

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.15133087>

ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ В ТЕКСТАХ ДОКУМЕНТІВ

О. В. Коновченко, канд. філол. наук, доцент

*Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»*

Однією з важливих навичок сучасного фахівця з інформаційної справи є грамотно скласти й оформлювати документи. Для цього він повинен знати правописні норми сучасної української літературної мови, вимоги стандартів на оформлення документів та стилістичні особливості ділового мовлення. Одним із проблемних правописних питань, щодо яких в документах часто припускаються помилок, є вживання великої літери.

Розглянемо найтипівіші ситуації вживання великої літери в документах.

По-перше, велику літеру в документах уживають для позначання власних назв (Український правопис, 2019). Найуживанішими в текстах документів є такі власні назви:

1) назви адміністративно-територіальних одиниць і географічні назви (назви держав, союзів / груп держав, населених пунктів, вулиць тощо):

— у назвах держав з великої літери пишуть усі компоненти назви: *Республіка Польща, Князівство Монако*;

— у назвах союзів і груп держав та інших географічних назв з великої літери пишуть усі компоненти назви, крім родових понять: *Європейське Економічне Співтовариство, Міжнародний рух Червоного Хреста і Червоного Півмісяця; Харківська область, місто Біла Церква, вулиця 23 Серпня*;

2) назви органів влади, закладів, установ, організацій, підприємств тощо:

– у назвах найвищих органів влади України та міжнародних організацій з великої літери пишуть усі компоненти назви: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України; Європейський Союз, Організація Об'єднаних Націй, Рада Безпеки ООН;*

– у назвах інших органів влади, у назвах закладів, установ, організацій, підприємств, товариств та об'єднань, політичних партій та рухів тощо України та світу з великої літери пишуть перше слово і всі власні назви, що входять до їхнього складу: *Рада національної безпеки та оборони України, Збройні сили України, Національний банк України, Міністерство освіти і науки України, Книжкова палата України, Харківський міськвиконком, Пісочинський районний відділ освіти Харківської області, Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут», Харківський тракторний завод, Публічне акціонерне товариство «Харківський машинобудівний завод «Світло шахтаря», Демократична партія України, Парк культури і відпочинку м. Харкова; Міжнародний валютний фонд, Всесвітній конгрес прихильників миру, Християнсько-демократичний союз Німеччини, Музей мадам Тюссо;*

– у назвах, що складаються із родового найменування і найменування в лапках, родове найменування пишуть з малої літери, у найменуванні в лапках з великої літери пишуть перше (або єдине слово) і власні назви: *видавництво «Ранок», готель «Харків», завод «Фармак», банк «Південний».*

Варто звернути увагу на те, що з великої літери пишуть перше / єдине слово скороченої назви установи, організації: *Будинок учителя (Харківський міський будинок учителя), Історичний музей (Харківський державний історичний музей).*

Слід пам'ятати, що назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій, а також слова *актив, збори, з'їзд, конференція, президія, рада* (інституту тощо), *сесія, симпозіум* пишуть з малої літери: *кафедра документознавства*

та української мови, вчена рада гуманітарно-правового факультету, сесія Харківської міської ради, планово-економічний відділ Харківської обласної державної адміністрації;

3) назви посад, звань, титулів, рангів тощо:

– у назвах найвищих державних посад та посад керівників міжнародних організацій з великої літери пишуть перше слово і всі власні назви, що входять до складу назви: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України; Генеральний секретар ООН, Президент Французької Республіки, Прем'єр-міністр Канади;*

– у повних офіційних найменуваннях найвищих церковних посадових осіб з великої літери пишуть усі компоненти: *Вселенський Патріарх, Папа Римський, Святійший Патріарх Київський і всієї Руси-України.*

Назви інших посад, а також назви звань, учених ступенів, титулів, рангів, чинів, найменування інших церковних звань і посад пишуть з малої літери: *ректор, заступник міністра, кандидат технічних наук, заслужений діяч мистецтв; імператор, князь, король; митрополит Вінницький і Барський, архімандрит.* Однак в офіційних документах, у межах дипломатичного протоколу, а також для підкреслення урочистості назви посад міністрів, послів, президентів академій тощо можна писати з великої літери: *Надзвичайний і Повноважний Посол, Посол Республіки Польща, Міністр освіти і науки України, Президент Національної академії наук України;*

4) назви документів. У назвах найважливіших документів (міжнародного значення, дипломатичних документів), нормативно-правових актів, законів з великої літери пишуть перше слово, власні назви, перше слово після лапок: *Акт проголошення незалежності України, Конституція України, Кримінальний кодекс України, Закон України «Про пенсійне забезпечення»; Статут ООН, Договір про нерозповсюдження ядерної зброї, Потсдамська угода;*

5) назви свят, історичних подій тощо:

– у назвах державних свят України з великої літери пишуть усі компоненти: *День Незалежності України, День Соборності України, День Конституції України*, але: *День захисників і захисниць України*;

– в назвах інших свят, а також у назвах історичних подій, епох, календарних періодів, політичних, культурних, спортивних та інших заходів міжнародного або загальнодержавного значення з великої літери пишуть перше слово і всі власні назви, що входять до складу назви: *День української писемності та мови, Новий рік, 1 Травня, День знань; Марш миру, Олімпійські ігри*;

б) назви орденів, медалей, відзнак, премій. У таких назвах з великої літери пишуть перше слово і власні назви, що входять до їхнього складу (крім родових найменувань на зразок *орден, медаль, відзнака* тощо): *Нобелівська премія, Державна премія України в галузі науки і техніки, орден Держави* (узгоджене з родовою назвою найменування), *орден Князя Ярослава Мудрого, відзнака Президента України – Хрест Івана Мазепи, орден «Мати-героїня»* (неузгоджене найменування), *медаль «За військову службу Україні»*.

По-друге, велику літеру в документах вживають для позначання умовних власних назв, що є відмітною ознакою офіційно-ділового стилю. Такі власні умовні назви по суті є загальними назвами, які вжито зі спеціальною стилістичною метою. Зокрема, в актах міжнародного значення, у дипломатичних документах, в контрактно-договірній документації тощо з великої літери пишуть такі найменування: *Великі Договірні Сторони, Договірні Сторони, Сторони; Автор, Видавництво; Продавець, Покупець; Замовник, Виконавець*. Крім того, такими умовними найменуваннями виступають скорочені назви до повних офіційних назв установ, організацій, документів: *Університет, Агентство, Статут* тощо.

По-третє, у ділових листах з великої літери пишуть займенники **Ви, Ваш**, що є виявом ввічливості у звертанні до однієї конкретної особи тощо: *Повідомляємо Вам...; Вітаємо Вас...; у відповідь на Ваш запит...*

По-четверте, велику літеру в документах уживають для оформлення певних реквізитів, що може суперечити нормам літературної мови, але є вимогою стандарту на оформлення документів. Зокрема згідно з ДСТУ 4163:2020:

1) реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами: *ЗАЯВА, АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ*;

2) прізвище особи подають великими літерами: *Іван ПЕТРЕНКО*;

3) слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», «ЗАТВЕРДЖЕНО» в грифі затвердження, слова «ПОГОДЖУЮ», «ПОГОДЖЕНО», «СХВАЛЕНО» в грифі погодження, слова «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ» в протоколі, слова «ВИРІШИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» в організаційно-розпорядчих документах друкують великими літерами. Після слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» текст починають з великої літери:

Збори ВИРІШИЛИ:

Затвердити план роботи на 2024/2025 н. р.

По-п'яте, велику літеру в документах уживають в оформленні рубрик тексту, а також переліків, які нумерують арабськими цифрами з крапкою (1. *Предмет контракту*).

Отже, уживання великої літери в документах обумовлене правописними нормами сучасної української літературної мови, вимогами стандартів на оформлення документів та стилістичними особливостями ділового мовлення. Знання цих норм допоможе фахівцеві з інформаційної діяльності грамотно скласти й оформлювати документи.