

Як правильно оформлювати переліки в документах

Коли складаєте накази, положення, інструкції, то часто доводиться членувати текст за допомогою переліків. А от чи правильно їх оформлюєте? Якщо, наприклад, після пункту, що починається цифрою з дужкою ставите крапку, то неправильно. Підкажемо, як упорядковувати переліки, щоб вони відповідали нормам правопису.

Із крапкою або дужкою після цифри

Оформлення переліку залежить від того, який знак стоїть після цифри.

З крапкою після цифри:

- перший пункт — з великої літери;
- в кінці пункту ставимо крапку;
- наступний пункт починаємо з великої літери.

З дужкою після цифри:

- перший пункт — з малої літери, якщо слово не має писатися з великої;
- в кінці пункту ставимо крапку з комою;
- наступний пункт починаємо з малої літери.

ПРИКЛАД ►

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [...].
2. Визнати [...].

Директор затверджує:

- 1) стратегію розвитку підприємства;
- 2) план роботи підприємства на рік.

Із тире

Оформлюємо цей перелік як той, що з дужкою після цифри. Пам'ятаємо, що в документах як розділовий знак використовуємо довге тире (—), а не середнє (–) чи дефіс (-).

При кількаступеневому поділі

Якщо потрібно подати текст від ширших до вузких за змістом його положень, застосовуємо літерно-цифрову нумерацію. Послідовність така:

- римські цифри (з крапкою після них);
- арабські цифри (з крапкою);
- арабські цифри (з дужкою після них);
- малі літери (з дужкою).

Також у документах широко застосовують тільки арабські цифри (з крапками після них) з послідовним їх додаванням від однієї до більшої кількості:

ПРИКЛАД ►

3. Обов'язки працівника та директора підприємства

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором [...].

3.1.2. Виконувати накази й доручення директора підприємства.

Підготувала **Олена Філоненко**, провідний редактор Експертус Освіта.
Використані джерела: § 168 Українського правопису, 2019.