

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Юридичне документознавство

**Навчальний посібник
за загальною редакцією професора С. С. Вітвіцького**

Кропивницький – 2022

УДК 340(075.8)
ББК 67.0я73
Ю 70

Рекомендовано до друку
Вченою радою ДонДУВС
протокол № 18 від 31 серпня 2022 року

Автори:

Вітвіцький Сергій Сергійович – ректор Донецького державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України;

Мердова Ольга Миколаївна – начальник кафедри адміністративно-правових дисциплін Донецького державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

Петришин Людмила Петрівна – доцент кафедри обліку, аналізу і контролю Львівського національного університету імені Івана Франка, доктор економічних наук, доцент;

Сахно Артем Петрович – доцент кафедри адміністративно-правових дисциплін Донецького державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, старший науковий співробітник;

Хозлу Іван Костянтинівич – викладач кафедри адміністративно-правових дисциплін Донецького державного університету внутрішніх справ.

ISBN 978-617-8027-04-9

Рецензенти:

Корнієнко Максим Вікторович – проректор Одеського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор;

Новікова Ольга Олександрівна – член Національної комісії зі стандартів державної мови, доктор філологічних наук, доцент.

Ю 70 **Юридичне документознавство : навчальний посібник / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.**

Навчальний посібник укладено з урахуванням програми навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» відповідно до вимог, що висуваються до таких матеріалів.

Навчальний посібник підготовлено на підставі чинного законодавства України станом на 01 липня 2022 року та практики його застосування.

Посібник містить такі розділи, як теоретична інформація, практичні й тестові завдання, питання для самоконтролю. Виклад основного матеріалу доповнюють глосарій термінів і їх значень, що вживаються в діловодстві, та предметний покажчик.

Для курсантів, студентів і слухачів усіх форм навчання закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, фахівців юридичної галузі, а також усіх, хто прагне підвищити рівень своєї юридичної та мовленнєвої культури.

ISBN 978-617-8027-04-9

© ДонДУВС, 2022

Зміст

ПЕРЕДМОВА	5
Розділ 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.....	6
§ 1.1. Історія становлення діловодства в Україні.....	6
§ 1.2. Документознавство як підгрунття юридичного документознавства	11
§ 1.3. Юридичне документознавство як навчальна дисципліна.....	13
§ 1.4. Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності.....	16
§ 1.5. Характеристика нормативно-правових актів спеціального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами в системі Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України.....	24
Питання для самоконтролю.....	26
Тестові завдання.....	27
Практичні завдання.....	33
Розділ 2. Юридичний документ як основа юридичного документознавства.....	37
§ 2.1. Поняття документа та юридичного документа. Властивості юридичного документа.....	37
§ 2.2. Функції юридичних документів	40
§ 2.3. Класифікація юридичних документів	43
Питання для самоконтролю.....	47
Тестові завдання.....	47
Практичні завдання.....	51
Розділ 3. Особливості юридичних документів.....	57
§ 3.1. Методика складання документів. Юридична техніка	57
§ 3.2. Офіційно-діловий стиль у документах	60
§ 3.3. Використання юридичних термінів у документах	63
§ 3.4. Використання гендерно-чутливої мови в юридичних документах	66
§ 3.5. Текст як основа документа.....	68
Питання для самоконтролю.....	73
Тестові завдання.....	73
Практичні завдання.....	78

Розділ 4. Сучасні вимоги до оформлення юридичних документів	83
§ 4.1. Поняття та види реквізитів документів	83
§ 4.2. Правила оформлення реквізитів	86
§ 4.3. Порядок розроблення бланків документів	109
§ 4.4. Порядок обліку, зберігання і використання бланків	112
Питання для самоконтролю	112
Тестові завдання	113
Практичні завдання	118
Розділ 5. Організація роботи з документами	125
§ 5.1. Основні положення організації діловодства	125
§ 5.2. Загальні засади організації документообігу	129
§ 5.3. Характеристика основних етапів руху документів при електронній формі діловодства	131
§ 5.4. Характеристика основних етапів руху документів при паперовій формі діловодства	140
§ 5.5. Оперативне та архівне зберігання документів	151
Питання для самоконтролю	161
Тестові завдання	162
Практичні завдання	167
Розділ 6. Характеристика документів за сферами діяльності	170
§ 6.1. Загальна характеристика документів за сферами діяльності ..	170
§ 6.2. Поняття, види та характеристика організаційних документів	172
§ 6.3. Поняття, види та характеристика розпорядчих документів	176
§ 6.4. Поняття, види та характеристика інформаційно-довідкових документів	184
§ 6.5. Поняття, види та характеристика документів кадрової діяльності	198
§ 6.6. Поняття, види та характеристика особистих офіційних документів	205
Питання для самоконтролю	209
Тестові завдання	209
Практичні завдання	214
ГЛОСАРІЙ	228
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК	237
ЛІТЕРАТУРА	239

ПЕРЕДМОВА

Вивчення навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» передбачено навчальними планами підготовки бакалаврів за спеціальностями «Право» та «Правоохоронна діяльність» за всіма формами навчання і спрямоване на формування у здобувачів вищої освіти знань, умінь та навичок, необхідних майбутнім спеціалістам для роботи з офіційними документами в процесі здійснення професійної діяльності.

Кожного дня фахівці в галузі права та правоохоронної діяльності мають справу з численною кількістю документів як суто юридичного, так і управлінського характеру. Враховуючи це, в основу завдань навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» покладено ознайомлення майбутніх фахівців з основними правилами складання документів, основами організації діловодства, теорією та практикою документування в управлінській сфері.

У навчальному посібнику в систематизованому вигляді наведено теоретичну інформацію, що охоплює вивчення основних тем навчальної дисципліни «Юридичне документознавство», в яких, у свою чергу, розглянуто загальнотеоретичні положення юридичного документознавства, поняття, властивості, функції та класифікаційні характеристики юридичних документів, особливості юридичного документа, сучасні вимоги до складання офіційних документів, особливості організації роботи з документами та їх характеристику залежно від сфер функціонування тощо.

Кожен розділ посібника, крім теоретичного блоку, містить і практичну частину. Зокрема, питання для самоконтролю та тестові завдання дозволять оцінити рівень знань, отриманих після опанування теоретичної інформації. Розв'язання практичних завдань допоможе успішно засвоїти окремі, найбільш важливі в практичному значенні, питання курсу, отримати навички самостійної роботи з нормативно-правовими актами та правильного їх застосування.

Видання навчального посібника «Юридичне документознавство» дасть змогу підвищити ефективність, а також покращити дидактичне забезпечення освітнього процесу в закладах вищої освіти, де викладається однойменна навчальна дисципліна.

Розділ 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства

§ 1.1. Історія становлення діловодства в Україні

Загальновідомо, що документи з'явилися із виникненням писемності. Необхідно зазначити, що історичні документи свідчать про документування окремих сфер життя, які згодом розширювалися. Зазвичай у них фіксувалися договірні відносини з іноземними державами, закріплювалися права на володіння та розпорядження майном.

Становлення діловодства на українських землях відбувається в період X-XIV ст., за який відзначається процес накопичення досвіду в галузі документування, розроблюються вимоги та прийоми документотворення. У державі з'являються певні особи, які володіють навичками роботи з документами.

У цей період одна частина українських земель мала самостійний статус, а інша входила до складу сусідніх держав, у зв'язку з чим можна виокремити такі етапи становлення українського діловодства:

- діловодство часів Київської Русі та Галицько-Волинського князівства (X – XIII ст.);
- діловодство доби литовської експансії (XIV ст. – перша пол. XVI ст.);
- діловодство часів Речі Посполитої (др. пол. XVI – початок XVII ст.).

Слід зазначити, що в цей час діловодство не регулювалося законодавством, а розвивалося на основі канцелярських традицій. Незважаючи на постійне розширення практики документування управлінських дій, говорити про діловодство періоду Київської Русі та Галицько-Волинського князівства як про систему певних норм і правил ще передчасно. Це був період поступового становлення традицій для подальшого формування системи діловодства, накопичення досвіду документування, обробки та зберігання різноманітних видів документів¹.

Діловодство на українських землях за часів литовської експансії та Речі Посполитої відзначалося особливою формою ведення діловодства, яке мало назву актове.

У другій половині XIV – на початку XV ст. з'явилися актові

¹ Палеха Ю. І. Періодизація становлення і розвитку діловодства в Україні. Моделювання регіональної економіки : зб. наук. пр. / Прикарпат. ун-т ім. Василя Стефаника. Івано-Франківськ, 2011. № 2 (18). С. 307.

книги – збірки документів, які склалися в результаті діяльності різних судів у Великому князівстві Литовському, пізніше у Речі Посполитій, у тому числі на українських землях – Галичині, Київщині, Волині й Поділлі. Актові книги були формою діловодства у гродських, земських і підкоморських судах, в апеляційних інстанціях. Спочатку всі документи впродовж року записували в одну актову книгу в хронологічній послідовності, а з середини XVI ст. почали використовувати три види актових книг: декретові, записові й поточні².

В історії документознавства окремо виділяється період дореволюційної Росії, у складі якої на той час перебувала Україна. Діловодство дореволюційної Росії містить три етапи розвитку, які отримали свою назву залежно від того, який центральний орган управління у відповідний період визначав порядок документування:

- приказне діловодство XVI-XVII ст.,
- колезьке діловодство – XVIII ст.
- міністерське діловодство – ІХХ-початок ХХ ст.

Період приказного діловодства в Україні починається з 1654 року, коли відбулося приєднання України до Росії, і датується XVI-XVII ст. Приказне діловодство як система починає складатися після утворення російської централізованої держави в кінці XV ст. і активно розвивається в XVI-XVII ст. У цей час управління державою здійснювалося через державні установи, які отримали назву прикази, що й обумовило назву етапу. Для приказного діловодства характерним є поява штату так званих «служивих людей», до обов'язків яких входила робота з документами. Приказ очолював суддя, проте всю роботу з документами вели дяки і піддячі. При приказному діловодстві утворюється система видів і різновидів документів, у яких фіксуються управлінські дії та рішення. Уся робота в приказному діловодстві здійснювалася на підставі правил відповідно до традицій і звичаїв, проте спеціального законодавства не існувало.

З другої половини XVIII ст. для України характерним стало так зване «колезьке» діловодство, яке діяло на всій території Російської Імперії. Великий вплив на організацію діловодства мали адміністративні реформи Петра I, у результаті чого було змінено систему державних установ і в основу управління було покладено колегіальний

² Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-е вид., допов. і переробл. Київ: Парламентське вид-во, 2006. С. 418.