



О.В. Косаревська

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

*Навчальний наочний посібник
для курсантів та студентів*

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

О.В Косаревська

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО
Навчальний наочний посібник для курсантів та студентів

Одеса
ОДУВС
2018

УДК 340.068.002.07

К71

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри кібербезпеки та інформаційного забезпечення Одеського державного університету внутрішніх справ

Протокол №4 від 15 листопада 2018 року

Обговорено та рекомендовано до друку навчально-методичною радою Одеського державного університету внутрішніх справ протокол № від 2018 року.

Обговорено та рекомендовано до друку Вченою радою ОДУВС протокол № від 2018 року.

Автор: Косаревська О.В.- доцент кафедри кібербезпеки та інформаційного забезпечення ОДУВС, кандидат педагогічних наук, доцент

Рецензенти:

Цокур О.С. – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри педагогіки ФРГФ Одеського Національного університету ім. І.І.Мечникова;

Цільмак О.М. – доктор юридичних наук, доцент, професор кафедри криміналістики, судової медицини та психіатрії Одеського державного університету внутрішніх справ;

Ращенко Є.В. – начальник відділу правового забезпечення ГУНП в Одеській області, підполковник поліції.

Косаревська О.В.

К71 Юридичне документознавство: навч.наоч.пос./О.В.Косаревська.-

Одеса:ОДУВС,2018 Р. - с.

Навчальний наочний посібник підготовлено з урахуванням програми навчальної дисципліни «Юридичне документознавство», на підставі аналізу сучасної наукової думки у сфері документознавства, імплементації новацій в управлінську діяльність в системі документаційного забезпечення, закріплених в: Постанові Кабінету Міністрів України №55 від 17 січня 2018 р. «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Наказів МВС України: №414 від 20 травня 2016 р.,№1235 від 23 листопада 2016 р.,№930 від 15 листопада 2017 р. та ін.; Постанови Кабінету Міністрів України №736 від 19 жовтня 2016 року «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації» тощо.

Адресовано курсантам, студентам та викладачам ВНЗ з особливими умовами навчання.

УДК 340.068.002.07

К71

©ОДУВС 2018

Зміст

Передмова

Розділ I. Методологічні засади навчальної дисципліни «Юридичне документознавство».....10-15

1.1. Мета, предмет та завдання навчальної дисципліни.....10-13

1.2. Структура навчальної дисципліни.....14-15

Розділ II. Зміст теоретичного матеріалу16-23

Глава 1. Теоретичні та методологічні засади юридичного документознавства (опорний конспект лекції №1).....

§2.1.1. Основні періоди становлення та розвитку діловодства на українських землях: історичні етапи та їх характеристика.....16-23

2.1.1.Актове діловодство16-17

2.1.2.Період дореволюційної Росії (приказне, колезьке, міністерське діловодство).....18-19

2.1.3. Державне діловодство Радянської епохи 1917-1991 рр.....20-21

2.1.4. Період Незалежної України. Сучасне діловодство.....22-23

§2.1.2.Загальна характеристика системи документаційного забезпечення в сфері управління.....24-62

2.1.2(1) Загально-теоретичні засади управління в сфері документального забезпечення.....24-26

2.1.2(2) Визначення категорій «документ» в теорії документознавства.....27-32

2.1.2.(3) Єдина державна система діловодства (ЄДСД): поняття, призначення, складові.....33-38

2.1.2.(3).1.Призначення ЄДСДЗ (Єдиної державної системи документаційного забезпечення).....33

2.1.2.(3).2. Уніфікація та стандартизація службової документації: поняття, класифікація.....34-38

2.1.2(4) Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення юридичної (службової) діяльності.....	39-62
2.1.2.(4).1 Нормативно – правові акти загальної дії в сфері документознавства та діловодства	40-44
2.1.2.(4).2 Уніфіковані системи управлінських документів.....	45-47
2.1.2.(4).3 Спеціальні акти в сфері правоохоронної діяльності.....	48-52
2.1.2.(4).4 Акти в сфері організації електронного документотворення та електронного документообігу.....	53-62
§2.1.3. Юридичний документ як основа юридичного документознавства: поняття, функції та класифікація.....	63-83
2.1.3(1) Поняття, ознаки та функції юридичного документа.....	63-64
2.1.3(2) Класифікація юридичних документів.....	65-67
2.1.3(3) Основи юридичної техніки складання юридичних документів.....	68-69
2.1.3(4) Загальні положення про реквізити та бланки.....	70-75
2.1.3.(5) Загальні засади організації роботи зі службовою документацією.....	76
2.1.3(5).1. Документообіг: поняття, типова маршрутизація	76-80
2.1.3(5.1) Номенклатура справ: поняття та види та архівне зберігання.....	81-83
 <i>Глава 2. Особливості оформлення юридичних документів за сферами діяльності(опорний конспект лекції №2)</i>	
§2.2.1. Загальна характеристика системи організаційних документів: поняття та види.....	84-89
2.2.1.(1). Статут.....	85
2.2.1.(2). Інструкція.....	86
2.2.1.(3). Правила.....	87
2.2.1.(4). Постанова.....	88
2.2.1.(5). Положення.....	89
§2.2.2. Загальна характеристика системи розпорядчих документів: поняття та види.....	90-92

2.2.2.(1). Розпорядження.....	91
2.2.2.(2). Вказівка.....	92
§2.2.3. Загальна характеристика системи інформаційно-довідкових документів: поняття та види.....	93-100
2.2.3.(1). Довідка.....	93
2.2.3.(2). Пояснювальна записка.....	94
2.2.3.(3). Доповідна записка.....	95
2.2.3.(4). Рапорт.....	96
2.2.3.(5). Протокол.....	97
2.2.3.(6). Звіт.....	98
2.2.3.(7). Акт.....	99
2.2.3.(8). Службовий лист.....	100
§2.2.4. Загальна характеристика системи документів кадрової діяльності: поняття та види	101-104
2.2.4.(1) Розписка.....	102
2.2.4.(2). Резюме.....	103
2.2.4.(3). Заява.....	104
§2.2.5. Загальна характеристика системи кримінально-процесуальних документів: поняття та види.....	105-111
2.2.5.(1). Вирок.....	107
2.2.5.(2). Ухвала.....	108
2.2.5.(3). Обвинувальний акт.....	109
2.2.5.(4). Постанова.....	110
2.2.5.(5). Протокол.....	111
§2.2.6. Загальна характеристика системи адміністративних документів: поняття та види	113-116
2.2.6.(1). Рапорт.....	113
2.2.6.(2). Витяг.....	114
2.2.6.(3). Висновок.....	115
2.2.6.(4). Заява.....	116

2.2.6.(5). Довідка.....	117
2.2.6.(6). Службовий лист.....	118
§2.2.7. Загальна характеристика системи цивільно-правових документів: поняття та види.....	121-124
2.2.7.(1). Заява.....	122
2.2.7.(2). Позовна заява.....	123
2.2.7.(3). Скарга.....	124
 Розділ III. Методичні комплексні матеріали для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу курсантами та студентами з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»	
§3.1 Плани та завдання до проведення семінарських занять для курсантів та студентів денної форми навчання.....	125-129
§3.2 Плани та завдання до проведення семінарських занять для курсантів та студентів заочної форми навчання.....	130-131
§3.3. Тестові завдання (для самоконтролю).....	136-146
 Додатки: зразки документів.....	147-161
Рекомендована література.....	162-168

Передмова

Стан розвитку сучасного суспільства вимагає, щоб результати кожного виду діяльності мали відповідне закріплення (нормативне) та зовнішнє вираження (документування).

Документи використовуються майже у всіх сферах суспільного життя, а тому вимоги, що ставляться як до їх зовнішньої форми, так і до змісту різняться.

Сучасне документознавство вивчає закономірності існування документів – створення; проектування документів й систем документації; їх уніфікацію й стандартизацію; організацію створення та руху у поточній діяльності установ; механізацію ділових процесів, а саме впровадження електронного документообігу.

Менеджмент в системі юридичного документознавства являє собою безперервний процес соціально-економічних та організаційно-технічних перетворень, які здійснюються на основі різних підходів та методів. Результативність їх визначається наявністю ефективних зв'язків між керуючим і керованим середовищем, що забезпечує своєчасну і достовірну інформацію про поведінку чи стан об'єктів управління.

Правильно обрана і побудована система менеджменту реалізовує свої основні функції через певні види та форми документів, як засвідчують галузеву належність чи їх функціональне призначення.

Одним із ключових напрямків «Стратегії розвитку системи МВС України до 2020 року» висувається зміцнення кадрового потенціалу, за рахунок удосконалення відомчої освіти на шляху створення налагодженої системи внутрішніх комунікацій у сфері професійної здатності працівників правоохоронної сфери швидко і грамотно складати юридичні документи.

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» почала вводитись у систему професійної підготовки юристів ВНЗ системи МВС України з 2008 року.

Сучасний стан документознавства пов'язан з інтенсивним розвитком інформаційних технологій, які змінюють сам характер цієї дисципліни у напрямку обізнаності майбутніх юристів – правоохоронної сфери у масштабах інформаційно-комунікаційної діяльності, за рахунок ознайомлення з усіма елементами юридичного документознавства:

- технологіями створення документів;
- методами та засобами обробки, зберігання, розповсюдження юридичних документів;
- визначення їх ролі у правозастосовній діяльності.

Актуальність навчального наочного посібника «Юридичне документознавство» для курсантів та студентів обумовлено нестачею сучасних підручників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для ВНЗ з особливими умовами навчання та, взагалі, відсутністю відповідного структурованого наочного матеріалу у вигляді опорних конспектів у схемах, що є самою ефективною формою засвоєння студентами та курсантами навчального матеріалу в достатньо великих обсягах.

Матеріали навчального наочного посібника «Юридичне документознавство» підготовлені на підставі ретельного **опрацювання чинного законодавства в сфері документаційного забезпечення управлінської діяльності** державних органів, організацій, органів місцевого самоврядування, **аналізу сучасної наукової думки** провідних вітчизняних і зарубіжних науковців-правників, фахівців освітньої та правоохоронної сфери діяльності з актуальних питань розвитку діловодства в Україні, удосконалення правового регулювання документаційного забезпечення в сфері управління; підвищення рівня професійної підготовки майбутніх фахівців правоохоронної та право-ділової сфери діяльності у ВНЗ з особливими умовам навчання, а саме:

- **з актуальних питань правового забезпечення управління в органах Національної поліції України**, в умовах реформування системи МВС України на шляху євроінтеграції (В.Б. Авер'янов, О.М. Бандурка,

В.Л. Грохольський, Д.П. Калаянов, І.П. Катеринчук, С.О. Кузніченко, В.О. Меркулова, Х.П. Ярмакі);

- **з питань методології діловодства та документознавства:**

- розробка фундаментальних основ документознавства (Поль Отле, І.Б. Матяш, С.Г. Кулешов, В.В. Бездрабко, Н.С. Ларьков);

- періодизація становлення і розвитку діловодства в Україні (Ю.І. Палеха, А.В. Корж, С.П. Куленьов, І.О. Белоусова);

- визначення структури документознавства та його місця серед суміжних дисциплін (М.С. Слободянюк, О.А. Політова, Г.М. Швецова-Водка, В.М. Безчастний, О.М. Мердова, Н.М. Кушнарєнко);

- основи юридичної техніки складання службових та юридичних документів (А.В. Красницька, І. Шутяк).

- засади організації роботи з документами в сфері документообігу службової документації (В.О. Кудрявцев, О. Загорецька).

- **з проблем удосконалення фахової підготовки майбутнього фахівця правоохоронної сфери:**

- формування інформаційної культури та комунікативних здібностей з отримання необхідної оперативної інформації та її документаційного оформлення (С.В. Албул, Є. Користін, К.Ю.Ісмайлов, О.М. Заєць,

І.М. Горбаньов, Г.В.Форос);

- розвиток мовленої культури в сфері юридичної діяльності (С.С. Миронюк, О.М.Мітіна, Н.М.Шаповаленко, Є.В.Тягнирядно).

- **розробка методики складання окремих видів службових документів, а саме:**

- 1) організаційно – розпорядчої документації в діяльності НПУ

(Г.В. Казанцева, О.Клименко, А.В. Корж);

2) кримінально – процесуальних документів (С.М. Смоков. В.Д. Берназ, А.П. Гуляєв);

3) адміністративних документів (С.О. Баранов, А.О. Шелехов, О.М. Коропатов);

4) документів цивільно – правової сфери (С.В. Резніченко, В.Й. Кісель).

Наукова новизна даного навчального наочного посібника полягає у спробі автора доповнити навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» для курсантів та студентів самостійним наочним науково-теоретичним матеріалом, який надається у опорних конспектах двох лекцій у вигляді окремих логічних узагальнених схем і структурованих таблиць.

Структура навчального наочного посібника «Юридичне документознавство» для курсантів та студентів складається: з передмови, 3-х розділів, 2-х глав, 13 параграфів, які вміщують 160 таблиць і схем; структурованого списку літератури (нормативні акти, основна література, додаткова література), 9 додатків (у вигляді зразків оформлення окремих видів службової документації).

В результаті самостійного опрацювання матеріалів даного посібника, передбачається набуття у курсантів та студентів наступних навичок:

- швидкого опанування чинних нормативних актів в сфері управління органів НПУ та організації документаційного забезпечення правоохоронної та інших видів юридичної діяльності;

- ознайомлення з методологією діловодства і документознавства та новітніми інформаційними технологіями з оформлення службової документації;

- з'ясування ролі юридичних документів у майбутній правозастосовній діяльності по забезпеченню законності та громадського порядку і швидкого розкриття злочинів.

Розділ I. Методологічні засади навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»

1.1. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» займає самостійне місце в системі підготовки фахівців освітнього ступеню «бакалавр» в галузі знань 26 «Цивільна безпека», спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність» та в галузі знань 08 «Право», спеціальність 081 «Право».

В сучасних умовах інтенсивності правотворчого процесу й активізації правозастосовної діяльності в Україні першочерговим завданням для майбутніх фахівців правоохоронної та юридичної сфери діяльності постає обізнаність не тільки у змісті правових норм, але й оволодіння специфікою складання юридичних документів, які є основою для документаційного забезпечення управлінської діяльності.

Оскільки майбутня професійна діяльність працівників Національної поліції України та фахівців інших напрямків юридичної діяльності буде полягати у забезпеченні захисту законних прав та інтересів особи і громадянина, що буде відбиватись у результатах їх правозастосовної діяльності .

Предметом навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є система правових норм, закладених у нормативно-правових актах з організації документознавства, порядок виконання операцій з юридичними документами, вимоги, яким повинні відповідати документи, раціоналізація й ефективність діловодства, а також теоретико-методологічні розробки вчених у галузі юридичного документознавства.

Метою навчально дисципліни є:

- вивчення юридичного документа як складової інформаційної системи;
- ознайомлення з документообігом юридичних документів;

- розвиток умінь і навичок, щодо написання й оформлення різних юридичних документів.

Завданням навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є озброєння курсантів та студентів теоретичними знаннями у сфері методики складання юридичних документів у принципово нових умовах правових відносин, використовуючи при цьому сучасні технології обробки інформації в галузі документознавства.

В результаті вивчення навчальної дисципліни курсанти та студенти повинені:

знати:

- основні джерела нормативного регулювання організації й здійснення діловодства в установах, підприємствах, організаціях;
- зміст понять: «документ», «документування і документообіг», «юридичне документознавство», «реквізит», «управління»;
- сутність поняття «функції управлінських документів»; знати порядок реєстрації, обліку та обробки вхідних та вихідних документів; друкування та розмноження документів; організацію контролю за строками виконання документів; порядок формування та оформлення справ для архівного зберігання; правила знищення документів;

вміти: грамотно, швидко та якісно складати й оформляти основні види організаційно-розпорядчих документів, інформаційно-довідкових документів та документів по особовому складу.

Міжпредметні зв'язки навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» з іншими навчальними дисциплінами в системі фахової підготовки у ВНЗ з особливими умовами навчання слід розглядати у 2-х аспектах.

По-перше, це навчальні дисципліни, які вивчають сферу інформаційної комунікації:

- 1) - «Управління в органах Національної поліції України»;

- *«Судові та правоохоронні органи»*

(в питаннях обізнаності визначення суб'єктів управлінської діяльності, їх правового статусу та повноважень у створенні організаційно-розпорядчої документації).

2) - *«Інформаційні та телекомунікаційні системи», «Інформаційне право», «Інформаційне забезпечення професійної діяльності», «Кримінальний аналіз»*

(в питаннях документаційного забезпечення правоохоронних органів, з використанням сучасних інформаційних технологій, пов'язаних зі збором, збереженням, поширенням інформації з обмеженим доступом).

По-друге, це зв'язок з блоком процесуальних дисциплін завданням, яких є ознайомлення курсантів та студентів з правовою природою правозастосовних актів, їх ознак, структури, класифікації, правил і засобів юридичної техніки, спрямованих на системне складання нормативно-правових приписів, конструювання зв'язків між ними та нормативно-правовими актами в цілому.

1. Блок адміністративних дисциплін:

«Адміністративне право», «Публічне адміністрування», «Адміністративна відповідальність», «Адміністративне судочинство»

(в питаннях створення адміністративних документів).

2. Блок кримінально-процесуальних дисциплін:

«Кримінальний процес», «Кримінальне право»

(в частині документального оформлення процесуальних дій в процесі досудового розслідування); *«Криміналістика»*

(складання актів криміналістичних експертиз як доказової бази у кримінальному судочинстві).

3. Блок цивільно-правових дисциплін:

«Цивільний процес», «Цивільне право», «Цивільне та сімейне право», «Виконавче провадження»;

(складання цивільно-правових документів: правочини, позовні заяви, акти виконавчого провадження тощо);

«Адвокатура та нотаріат України»

(в частині обізнаності процесуальних документів адвоката та засад нотаріального діловодства).

4. Блок дисциплін з тактико-спеціальної підготовки.

«Тактико – спеціальна підготовка»

(в частині оформлення службової документації стосовно проведення, спеціальних тактичних заходів під час припинення групових порушень громадського порядку).

«Оперативно-розшукова діяльність»

(в частині оформлення «оперативних справ» з визначенням категорії таємності службової документації).

1.2. Структура навчальної дисципліни (Тематичні плани)

Зміст навчальної дисципліни.

Тема№1 «Теоретичні та методологічні засади юридичного документознавства».

Методологічні засади навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» у ВНЗ з особливими умовами навчання: предмет, мета, завдання, зв'язок з іншими юридичними дисциплінами.

Історичні періоди становлення та розвитку діловодства на українських землях (з X-XX ст.)

Управлінські правовідносини у сфері документаційного забезпечення. Документи в теорії документознавства.

Єдина державна система документаційного забезпечення.

Стандартизація та уніфікація службових (юридичних) документів.

Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення в сфері управління.

Юридичний документ як основа юридичного документознавства : поняття, ознаки, функції, класифікація, реквізити юридичних документів.

Основи юридичної техніки складання юридичних документів.

Загальні засади організації роботи з службовими (юридичними) документами. Документообіг та його стадії. Функції підрозділів документаційного забезпечення юридичної діяльності.

Тема№2 «Особливості оформлення юридичних документів за сферами діяльності».

Організаційно-розпорядчі документи: поняття, види, класифікація.

Документи з кадрової діяльності. Інформаційно-довідкові документи. Особисті офіційні документи.

Кримінально-процесуальні документи. Цивільно правові документи. Адміністративні документи.

Структура навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						Прим
	Денна форма навчання			Заочна форма навчання			
	у тому числі			у тому числі			
	л	с	с.р.	л	с	с.р.	
Тема 1. Теоретичні та методологічні засади юридичного документознавства.	2			2			
1.1. Юридичний документ як основа юридичного документознавства .		2	4		2	12	
1.2. Основи юридичної техніки складання та вимоги до оформлення юридичних документів. Реквізити юридичних документів.		2	4			18	
Тема 2. Особливості оформлення юридичних документів за сферами діяльності.	2			2			
2.1. Організаційно-розпорядчі документи: поняття, види, класифікація.		2	2			8	
2.2. Документи з кадрової діяльності . Довідково-інформаційні документи. Особисто-офіційні документи.		2	2			8	
2.3. Загальна характеристика кримінально-процесуальних, цивільно- правових, адміністративних документів.		2	4			8	
Модульна контрольна робота		+			-		
Форма підсумкового контролю залік							
Усього годин	4	10	16	4	2	54	
Загальна кількість годин	30			60			

РОЗДІЛ II. ЗМІСТ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ.

Глава 1. Теоретичні та методологічні засади юридичного документознавства(опорний конспект лекції №1)

§2.1.1 Основні періоди становлення та розвитку діловодства на українських землях: історичні етапи та їх характеристика.

Генезис розвитку діловодства на українських землях передбачає **п'ять** самостійних історичних періодів .

2.1.1.Актове діловодство

I період в теорії документоведення іменується **актовим**, припадає на X-XII ст. ст. та передбачає 3 етапи становлення українського діловодства.

I етап

Діловодство **часів Київської Русі та Галицько – Волинського Князівства (X-XII) ст.ст.**

За часи Київської Русі основними видами діловодних документів були:

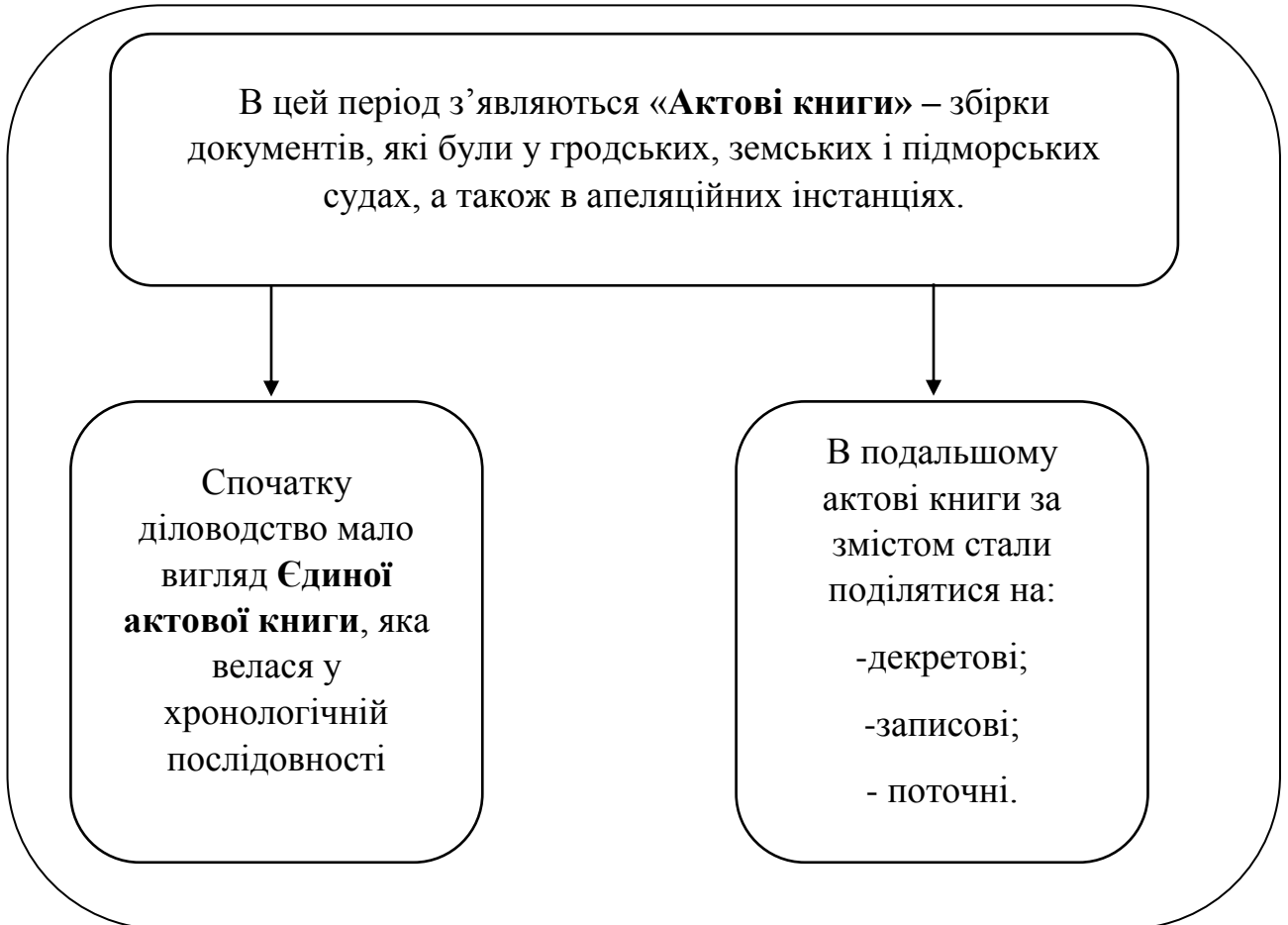
Накази царя

Приречення
боярської
думи

Чолобитні
до царя

II етап
Доба Литовської експансії
XV-XVI ст.ст.

III етап
Часи Речі посполитої
XV-XVII ст.ст.



Висновок:
Актове діловодство не регулювалось будь яким законодавством, а розвивалось на основі канцелярських традицій.

2.1.2. Період дореволюційної Росії (XVI – поч. XX ст.ст.)

В цей період Україна перебувала у складі Російської імперії.

Відповідно від організації центральних органів управління **порядок документування** визначався трьома видами діловодства:

приказним

колезьким

міністерським

**Приказне
діловодство XVI
– XVIII ст.ст.**

У **1654 році** Україна приєднується до російської централізованої держави.

В системі управління утворюються «**Прикази**» - державні установи зі штатними «**службовими людьми**», що мають справу з документами.

Всі **офіційні документи** складались **д'яками та піддячими**, які почали формувати систему розподілу документів за видами .

Висновок:

Діловодство здійснювалося на підставі канцелярських традицій та **не мало** нормативне закріплення.

**Колезьке
діловодство
XVIIIст.ст.**

Адміністративні **реформи Петра I** змінюють систему державних установ.

28 лютого 1720 року було затверджено «**Генеральний регламент**», який закріплював:

- засади організації діловодства в державних установах;
- структуру колегій;
- штатний склад.

Висновок:

В основу управління було покладено **колегіальний принцип** прийняття управлінських рішень.

**Міністерське
діловодство
XIX – поч. XX
ст.ст.**

Олександром I проводяться адміністративні реформи, які змінили систему державних органів.

При міністерському діловодстві закріплюються розподіл документів **на три категорії:**

- звичайні;
- невідкладні;
- що не терплять часу.

Висновок:

Колегіальний принцип управління змінюється на **єдиноначальний принцип** остаточного прийняття рішень.

2.1.3 Державне діловодство Радянської епохи з 1917 по 1991 роки.

III періоди розвитку діловодства можна умовно поділити на окремі етапи:

- I етап 1920-1930 роки;
- II етап 1940-1950 роки;
- III етап 1960-1970 роки;
- IV етап 1998-1990 роки.

I етап 1920-1930 роки.

Створення **інституту техніки управління** мало на меті упровадження єдиних державних стандартів у сфері діловодства, але в кінцевому результаті ці питання були вирішені тільки в теоретичному аспекті.

II етап 1940-1950 роки.

У воєнні та після воєнні роки почався спад розвитку науки документознавства.

III етап 1960-1970 роки.

В цей час знаковими подіями стають прийняття наступних нормативних актів:

Постанови Ради міністрів СРСР від 25 липня 1963 року. «**Про заходи щодо покращення архівної справи в СРСР**» № 829 від 04 вересня 1973 р.

Постанови Комітету СРСР з науки і техніки від 04 вересня 1973 року, яка знаменує створення **Єдиної державної системи діловодства**.

Також в цьому етапі приймається ряд державних стандартів у сфері діловодства :

ДСТ 1687.70 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення.

ДСТ 6.38.72 «Система організаційно – розпорядчої документації. Формуляр – зразок»

ДСТ 6.15.17 «Уніфіковані системи документації. Система організаційно- розпорядчої документації. Основні положення»

IV етап 1998-1990 роки.

З середини 80-х років відбуваються зміни у термінологічному апараті документознавства.

Термін «діловодство» іменується також терміном «**документаційне забезпечення управління**».

Відповідно Єдина державна система діловодства (ЄДСД) перероблюється на **Єдину державну систему документаційного забезпечення управління (ЄДСДЗУ).**

2.1.4. Період Незалежності України

Проголошення **Акту незалежності України в 1991 році** розпочало **новий період** становлення самостійної національної системи організації діловодства, що передбачало проведення наступних кроків:

- розробку **нормативної бази в сфері документоведення та уніфікації управлінської діяльності;**
- узгодження національного законодавства з нормами міжнародного права в сфері обміну управлінською документацією.

- створення в структурі Держкомархіву України **«Українського науково-дослідного інституту архівної справи документознавства»**
(1994 рік)

Основними напрямками сучасного документознавства як науки, що вивчає створення, розповсюдження і використання документальних джерел інформації у суспільстві, стали **2 наукові документознавчі національні школи**, які досліджують:

проблеми
удосконалення
архівної справи в
Україні

(під загальним
керівництвом
професора
С.Г.Кулешова)

розвиток системи
**соціальних
комунікацій**, за
рахунок впровадження
інформаційних
технологій в діловодні
процеси:

- комп'ютерне діловодство;
- електронний документообіг.

(професор
М.С.Слободянюк)

§2.1.2. Загальна характеристика документаційного забезпечення в сфері управління.

2.1.2(1). Загально-теоретичні засади управління в сфері документаційного забезпечення.

Головною рисою суб'єкта державного управління є наявність у нього певної компетенції і владних повноважень, які дають змогу втілювати свою волю у формі обов'язкових до виконання:

- управлінських рішень;
- керівних команд.

Владний вплив, що виходить від суб'єкта до об'єкта управління, дозволяє підпорядковувати волю і діяльність останнього волі першого, що є необхідною умовою досягнення цілей і вирішення завдань, визначених суб'єктом управління.

Відповідно об'єкт державного управління зобов'язаний підкорятися владній волі суб'єкта і в обов'язковому порядку виконувати його рішення.

Суб'єкт управління –це система, наділена

певною компетенцією і державно-владними повноваженнями, що дозволяють їй втілювати свою волю у форму керівних команд чи рішень, обов'язкових для виконання, тобто, це система, що управляє.

Суб'єкти державного управління

(нормотворча діяльність за принципом єдиноначальності та колегіальності)

Верховна Рада України

Види актів:

- закони;
- постанови.

Президент України

Кабінет Міністрів України

Види актів:

- укази;
- постанови;
- розпорядження.

Керівний склад органів виконавчої влади:

(міністерства, відомства, організація підприємства)

Види актів:

- відомчі;
- підвідомчі нормативні акти.

Органи місцевого самоврядування (Місцеві ради та адміністрації)

Вид акту:

- рішення.

«Об'єкт управління – в органах виконавчої влади» в теорії управління розглядаються в 2х аспектах.

Елементно-структурний аспект:

- сукупність людей (персонально);
- виробничі утворення;
- галузеві утворення;
- окремі групи.

Функціональний аспект:

- діяльність та поведінка індивідуума і конкретних груп людей.

Співвідношення між суб'єктами та об'єктами управління в сфері документаційного забезпечення.

Суб'єкти управлінської діяльності

Об'єкти управлінської діяльності

Прямий зв'язок забезпечується за рахунок створення:

- директив;
- наказів;
- розпоряджень.

Зворотній зв'язок забезпечується за рахунок:

- пропозицій;
- звітів;
- інформації про виконання.

2.1.2(2) Визначення категорії «документ» в теорії документознавства.

В теорії документознавства категорія “документ” може розглядатись в таких значеннях:

службовий документ

управлінський документ

електронний документ

юридичний документ

2.1.2.(2) 1. Службовий документ: поняття та ознаки.

Службовий документ - офіційний документ, який використовується в поточній діяльності організації, установи.

Також службовий документ має таку низку ознак:

- має реєстраційний номер;
- документ засвідчується підписами посадових(службових) осіб та відбитками печаток або штампів;
- інформація цього документа є основою для прийняття рішень;
- документ може змінювати свій статус.

Види службових документів за способом фіксації:

текстові

аудіовізуальні

письмові

графічні

рукописні

картографічні

зображальні

науково-технічні

Висновок:

Службові документи мають правове й господарське значення, зокрема можуть служити писемними доказами, бути джерелом різних аналітичних відомостей довідкового характеру.

Вони дають змогу відтворювати факти діяльності організації, знаходитись в закінчених і переданих до архіву справах відомості, що мають важливе значення як для поточної оперативної роботи, так і для історії.

2.1.2.(2) 2. Управлінський документ: поняття та загальна характеристика.

Управлінський документ - це документ, який містить відомості організаційного, розпорядчого або повідомчого характеру, що створюється в цілях управління і відповідним чином оформлюється.

Частини управлінських документів

- планування;
- звітність;
- ділове листування;

Важливо зауважити:

- *Управлінські документи повинні відповідати уніфікованим формам документів, встановленим національними стандартами, іншими нормативно-правовими актами, що містять вимоги до побудови форм, правилами створення документів.*
- *Склад реквізитів управлінського документа забезпечує набуття ним чинності, ідентифікує його вид, назву дату, місце створення та інші характеристики.*
- *Назви уніфікованих форм управлінських документів визначаються Державним класифікатором управлінської документації, який затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері стандартизації.*

Висновок:

Сучасні системи автоматизації управлінських процедур дозволяють швидко сканувати документ, що надійшов, автоматично спростити процедуру його реєстрації і направити відповідальному працівнику для його подальшого опрацювання. Алгоритмом також передбачено, що така система пам'ятає, де і у якому стані знаходиться той чи інший документ, і, в разі потреби, нагадає про необхідність завершення роботи з ним.

2.1.2.(2) 3. Електронний документ: поняття та загальна характеристика.

Електронний документ – це документ, в якому інформація зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа.

Електронний документ характеризується:

змістом

контекстом

структурою

Ознаки електронного документа:

- *електронний документ є програмно-технічно залежним продуктом;*
- *електронний документ має широкий спектр інформаційного відображення: текстові, графічні, електронні таблиці, бази даних, мультимедійні;*
- *зміст електронного документа може бути фрагментованим (база даних), тобто, фізично документ може зберігатися у декількох різних файлах;*
- *електронний документ може мати посилання, які не контролюються авторами.*
- *електронний документ зберігають на фізичних носіях інформації, що не можуть гарантувати довготривале збереження інформації.*

Висновок:

Таким чином, електронний документ або сукупність електронних документів, створюваних фізичними або юридичними особами, є доказом дій або взаємодії та містить інформацію про зміст дій та взаємодії. Електронний документ характеризується змістом, контекстом та структурою.

2.1.2.(2)4. Юридичний документ.

Юридичний документ – це особлива категорія в теорії документознавства та документоведення юридичної діяльності, тому вона буде розглядатись окремо як основа юридичного документознавства. (§2.1.3.)

2.1.2 (3) Єдина державна система діловодства (ЄДСД): поняття, призначення, складові

2.1.2.(3).1. Призначення ЄДСДЗ (Єдиної державної системи документаційного забезпечення)

Теорія документоведення дає визначення ЄДСД як науково впорядкованого комплексу правил, нормативів і рекомендацій, які визначають і регламентують діловодні процеси на підставі державної уніфікації та стандартизації документів, а також системи нормативно-правового регулювання.

Попереднє, (у схемі 2.1.1.(3) IV етап розвитку діловодства) ми вже визначали, що Єдина державна система діловодства являє собою **систему документаційного забезпечення управлінської діяльності(ЄДСДЗ).**

ЄДСДЗ визначає типові процеси документування і організацію роботи зі службовими документами, які охоплюють:

- єдині правила складання документів;
- раціональні принципи документообігу;
- єдині правила створення реєстраційно-довідкового апарату;
- правила створення номенклатур і принципи формування справ;
- правила підготовки справ до зберігання і використання;
- впровадження механізації та автоматизації в діловодствах;
- використання новітніх комп'ютерних технологій в діловодних процесах.

2.1.3.(3).2. Уніфікація та стандартизація управлінської (службової) документації: поняття, класифікація.

Уніфікація управлінських документів

являє собою процес пошуку об'єднувального начала і приведення різноманітних показників до співставності або однаковості за певними принципами та типами.

Стандартизація управлінських документів

являє собою процес устанавлення і застосування єдиних правил з метою впорядкування діяльності в діловодстві.

Метою уніфікації та стандартизації управлінських документів є:



-зменшення кількості документів, що використовуються в управлінській діяльності.



-типізація форм документів для зниження трудомісткості їх обробки;
-визначення основ спільності, або суміжності функцій.



-використання технічних засобів для підготовки, обробки і використання документів.

Загальна характеристика класифікації типів службових документів.

Уніфікація службових документів поділяється

на 2 типи:

**Комплексна
уніфікація**

**Локальна
уніфікація**

**Комплексна уніфікація має 3-х
рівневу систему:**

Державний рівень
передбачає створення
Державного
класифікатора
управлінської
документації
(ДК 010-98), який
ідентифікує уніфіковані
форми документа у
вигляді семизначних
чисел, спеціальних кодів
для комп'ютерних

Галузевий рівень
передбачає закріплення
специфічних
особливостей
документування в
конкретній галузі
(міністерства,
відомства).

Міжнародний рівень
передбачає наявність міжнародних стандартів у
діловій сфері
(Наприклад, ISO 15489-221 “Інформація та
документація. Управління документацією”).

Локальна уніфікація

передбачає апробацію та використання окремих уніфікованих форм конкретних документів у межах однієї установи або її структурного підрозділу.

(Наприклад, кадрова документація: заява, характеристика, особливий лист обліку кадрів).

Змістова уніфікація документації проводиться на основі її класифікації за різними ознаками:

- використання стандартизованої термінології;
- визначення основних положень уніфікованої системи документації;
- встановлення вимог до складу і змісту уніфікованих форм документів та порядку їх заповнення;

Дана уніфікація здійснюється шляхом:

- введення обмежувальних переліків форм документів;
- створення взаємопов'язаних комплексів або окремих типових уніфікованих форм для різних видів документів, однакових або близьких за призначенням;
- уніфікації і стандартизації інформаційних складових документації.

На сьогоднішній день в Україні розроблено і функціонує більше 20-ти уніфікованих систем документації, зокрема:

- “Уніфікована система документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення”;
- “Уніфікована система документації Пенсійного фонду

(які відносяться до галузевих систем документації).

Найбільш поширеною з існуючих функціональних систем документації є **Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ - 4163-2003)**.

За її допомогою здійснюється також доведення до виконавців документованих розпорядчих вказівок уряду, установ вищого рівня і керівництва певного органу управління.

За сутністю основних питань **виконавчо-розпорядчої діяльності** різноманітних органів управління система організаційно-розпорядчої документації є водночас **комплексною і унікальною системою документування** управлінської діяльності широкого кола установ, підприємств і організацій.

Таким чином можна дійти висновку:

1) **документ у сфері управління** являє собою складну інформаційну сукупність, яка відзначається великою кількістю параметрів і показників, що обумовлює роль уніфікації як одного з дієвих напрямів удосконалення документаційного забезпечення;

2) **вид документа** - це така сукупність окремих документів, один із якої виступає в якості основи документу та є універсальною основою для створення, або оформлення документів аналогічних або близьких за змістом, а також за походженням чи візуальним сприйняттям.

2.1.2(4) Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення юридичної (службової) діяльності

Систему нормативних актів в сфері документаційного забезпечення управлінської діяльності державних органів, організацій, органів місцевого самоврядування умовно можна поділити на наступні складові:

Акти загальної дії

В сфері документознавства та діловодства

Уніфіковані системи

управлінських документів

Спеціальні акти

в сфері правоохоронної діяльності

Акти в сфері організації електронного документотворення та електронного документообігу

2.1.2.(4).1 Нормативно – правові акти загальної дії в сфері документознавства та діловодства

1.3У «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 р. №2657-ХІІ, зі змінами станом на №2756-VI від 02.12.2010

Основні категорії закону:

Документ

Інформація

Захист

Принципи
інформаційних
відносин

Види
інформаційних
відносин

2.3У «Про державну таємницю» від 21 вересня 1999 р. №1079-XIV, зі змінами станом на №2509-VIII від 12.07.2018

Основні категорії закону:

Державна таємниця

Таємна інформація

Охорона державної
таємниці

3.Закон України «Про обов’язковий примірник документів» від 09 квітня 1999р. №595-XIV визначає перелік тиражованих видів документів:

Нотні,
картографічні,
образотворчі

Аудіо продукції
для осіб з
порушенням
зору

Патентні
документи

Електронні
видання

Кіно-,відео-, фото
документи

Нормативно-
правові акти у
сфері
стандартизації,
метрології та
сертифікації

4.Закон України « Про Національний архівний фонд» від 24 грудня 1993 року, зі змінами станом на №316-VII від 21 травня 2015 року

Призначення:

Цей закон регулює відносини, пов’язані із обліком, зберіганням і використанням Національного фонду, та інші основні питання архівної справи.

5.Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органів місцевого самоврядування» №1000/5 від 18 червня 2015 р., зі змінами станом на №2277/5 від 04.07.2018

Призначення:

Цей нормативний акт встановлює єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях незалежно від форм власності.

Визначає термінологічний апарат за 3 категоріями:

Класифікація документів

Сфера електронного діловодства

Сфера організації документообігу

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органів місцевого самоврядування» №1000/5

1. Термінологічний апарат стосовно класифікації документів

Службовий документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити.

Реквізит службового документа – обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили.

Бланк службового документа – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації.

Організаційно-розпорядча документація – уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці.

Управлінський документ – службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність.

Унікальний документ – документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину.

2. Категорійний апарат в сфері організації документообігу

Документообіг в установах – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи.

Архів установи – структурний підрозділ, що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними.

Архівний каталог – архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікацій.

Номенклатура справ – обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу.

Редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконане автором, погоджувачем або підписувачем.

Контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань.

Система моніторингу – комплексна авторизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень в установі

Реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпану інформацію про створення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення

Погоджувач – посадова особа, що здійснює візування проекту документа.

3. Основні категорії в сфері електронного діловодства

Електронна справа – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу та електронним внутрішнім описом, що включені до справи.

Реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили.

Проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою, зазначеною у реквізитах підписувача такого документа .

Підписання проекту електронного документа – накладання уповноваженою особою, зазначеною у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження.

Примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа.

Паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією інструкцією.

Опис справ в електронній формі – довідник, в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду .

2.1.2(4). 2. Уніфіковані системи управлінських документів. Загальна характеристика.

Правова регламентація уніфікації управлінських документів визначається:

- **Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98**, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року №1024 (далі ДКДУ), який надає перелік класів управлінських документів.
- **Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003»**, затверджений наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року №55.

Загальні положення ДСТУ 4163-2003

Цей стандарт установлює:

- *склад реквізитів документів;*
- *вимоги до змісту і розташування реквізитів документів;*
- *вимоги до бланків та оформлення документів;*
- *вимоги до документів, що виготовляють за допомогою друкувальних засобів;*
- **унікальність цього державного стандарту полягає в тому, що він поширюється на всі класи уніфікованих систем документації щодо оформлення реквізитів, крім електронних документів організаційно-розпорядчої сфери управлінської діяльності.**

Організаційно-розпорядча документація відноситься до самостійного класу управлінської документації та поділяється на наступні складові:

Організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

Розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);

Інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо);

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, включена до Державного класифікатора управлінської діяльності як самостійна система, являє собою сукупність стандартів, інструкцій і методичних рекомендацій щодо їх використання, спрямовану на встановлення обмежень і визначення вимог до побудови та оформлення певного виду документів.

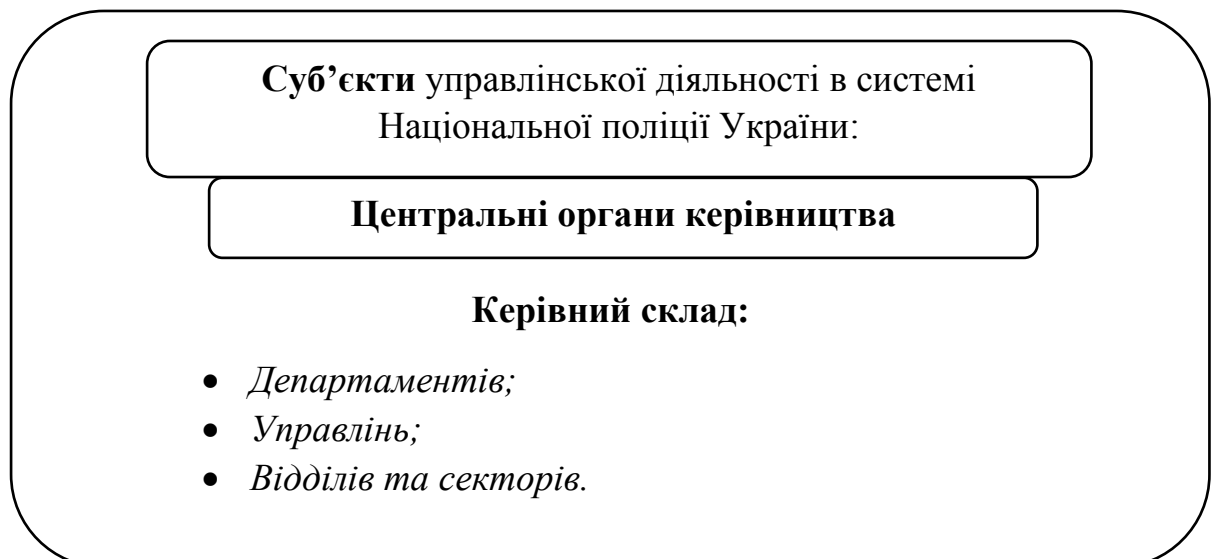
Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації включає такі уніфіковані форми документів:

- *акт,*
- *графік відпусток,*
- *дповідна записка,*
- *інструкція,*
- *положення,*
- *постанова,*
- *правила,*
- *наказ,*
- *протокол,*
- *розпорядження,*
- *рішення тощо.*

Всього система налічує 73 уніфіковані форми документів.

Ця система придатна для **використання на всіх рівнях управління** з метою забезпечення організаційно-розпорядчої функції.

2.1.2(4).3 Спеціальні нормативно правові акти в сфері документаційного забезпечення правоохоронної діяльності



2.1.2.(4).3 Спеціальні акти в сфері правоохоронної діяльності

1. Постанова Кабінету Міністрів України № 736 від 19 жовтня 2016 року «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

Призначення:

Цей нормативний акт визначає єдині вимоги по документообігу матеріальних носіїв інформації, зібраної під час впровадження оперативно-розшукової контррозвідальної діяльності, у сфері оборони держави та іншої службової інформації.

2. Наказ МВС України від 23.08.2012 №747, «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України».

Призначення:

Регламентує порядок впровадження системи електронного документообігу у відповідних правоохоронних структурах.

3. Наказ Національної поліції України № 414 від 20 травня 2016 року «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції України».

Призначення:

Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в центральному органі управління поліцією (далі-апарат поліції)між регіональних територіальних органах Національної поліції України.

4. Наказ Міністерства внутрішніх справ України № 95 від 07 лютого 2017 року «Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України».

Призначення:

Цей наказ встановлює порядок складання та подання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Національна поліція України.

5.Наказ Міністерства внутрішніх справ України № 1235 від 23 листопада 2016 року «Про затвердження Порядку підготовки та видання наказів щодо проходження служби в поліції».

Призначення:

Цей Порядок розроблено відповідно до статті 59 Закону України «про Національну поліцію» з метою забезпечення належної підготовки та видання наказів з питань проходження служби поліцейськими. Рішення з питань проходження служби в поліції оформлюється письмовими наказами по особовому складу

6. Наказ Міністерства внутрішніх справ України №930 від 15 листопада 2017 року «Про затвердження порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділів Національної поліції України»

Призначення:

цей нормативний акт установлює єдиний для апарату центрального органу управління поліції, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції України, територіальних органів поліції в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі, областях, місті Києві, їх територіальних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Національної поліції України, порядок приймання, реєстрації, розгляду звернень громадян, контролю за виконанням доручень за результатами розгляду, основні вимоги до організації проведення особистого прийому громадян і ведення діловодства за зверненням громадян.

6.1. Основні етапи роботи НПУ:

- *Приймання, реєстрація і первинний розгляд звернень громадян;*
- *Вирішення питань, порушених у зверненнях та надання відповідей їх авторам;*
- *Контроль за станом роботи зі зверненням;*
- *Узагальнення та аналіз звернень громадян;*
- *Використання результатів аналізу для прийняття управлінських рішень.*

6.2. Шляхи реалізації щодо кожного звернення за 15 термін повинно бути прийняте одне з рішень:

- *Прийняти до розгляду;*
- *Передати на вирішення до підпорядкованого органу поліції;*
- *Залишити без розгляду за наявності підстав, визначених ст.8 ЗУ «Про звернення громадян»*

6.3.Форми звернення громадян до НПУ у вигляді:

Листів;

Телефонні дзвінки на «гарячі лінії».

Повідомлення через мережу Інтернет;

6.4.Вимоги до оформлення звернень громадян:

- **За змістом:**

*(суть порушення, питання)
зауваження, пропозиції,
скарги, покарання, вимоги.*

- **Письмові звернення:**

*друковане або чіткий розпис
із значеним особистим
підписом і дати.*

5. Наказ МВС України №95 від 07 лютого 2017 «Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в НПУ»

Призначення:

порядок складання та подання запитів , прийом , реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна поліція України. Та Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання і друк документів у Національній поліції України.

2.1.2.(4).4 Акти в сфері організації електронного документотворення та електронного документообігу

1.Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. зі змінами на 06.10.2016 р.

Призначення:

цей закон визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису.

2.Закон України «Про електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. №851-IV зі змінами на 03. 09. 2015 р.

Призначення:

визначає загальні засади про електронний документ та електронний документообіг.

3. Постанова Кабінету Міністрів України №55 від 17 січня 2018 року «Деякі питання документування управлінської діяльності»

Призначення:

Визначає 1.порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву установи;

2. засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;

3. загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

4. оперативний інформативний обмін з використанням службової електронної пошти.

1. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. зі змінами на 06.10.2016 р.

Основні понятійні категорії:

Електронний підпис – це дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов’язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.

Засіб електронного цифрового підпису- програмний засіб, програмно – апаратний або апаратний пристрій, призначені для генерації ключів, накладення та\або перевірки електронного цифрового підпису.

Відкрий ключ- параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб’єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису.

Електронний цифровий підпис- це вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.

Особистий ключ- параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу.

Засвідчення чинності відкритого ключа – процедура формування сертифіката відкритого ключа.

Посилений сертифікат відкритого ключа – сертифікат ключа, який відповідає вимогам цього Закону, виданий акредитованим центром сертифікації ключів, засвідчувальним центром, центральним засвідчувальним органом.

Акредитація- процедура документального засвідчення компетентності центра сертифікації ключів здійснювати діяльність, пов'язану з обслуговуванням посилених сертифікатів ключів.

Підписувач- особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем та від свого імені або за дорученням особи, яку вона представляє, накладає електронний цифровий підпис під час створення електронного.

Захищений носій особистих ключів- надійний засіб електронного цифрового підпису, що призначений для зберігання особистого ключа та має вбудовані апаратно програмні засоби, що забезпечують захист записних на нього даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання.

Сертифікат відкритого ключа – документ, виданий центром сертифікації ключів, який засвідчує чинність і належність відкритого ключа підписувачу. Сертифікати ключів можуть розповсюджуватися в електронній формі документа на папері та використовуватися для ідентифікації особи підписувача.

Компрометація особистого ключа – будь-яка подія та\або дія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання особистого ключа.

Надійний засіб електронного підпису- засіб електронного цифрового підпису, що має сертифікат відповідності або позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації.

Блокування сертифіката ключа- тимчасове зупинення чинності сертифіката ключа.

2. Призначення електронного цифрового підпису:

- *не змінює порядку підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів у письмовій формі;*
- *використовується для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб, яка здійснюється з використанням електронних документів;*
- *використовується фізичними та юридичними особами – суб'єктами електронного документообігу для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.*
- **Нотаріальні дії** із засвідчення справжності електронного цифрового підпису на електронних документах вчиняються відповідно до порядку, встановленого законом.

3. Суб'єкти правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису:

контролюючий орган;

користувач;

підписувач;

центр сертифікації ключів;

*акредитований центр
сертифікації ключів;*

*засвідчувальний центр органу виконавчої
влади або іншого державного органу;*

*центральний
засвідчуваний орган.*

Електронний цифровий підпис прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо:

- *підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;*
- *під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладання електронного цифрового підпису;*
- *особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті;*

**2. Закон України «Про електронний документообіг» від 22 травня 2003 р.
№851-IV зі змінами на 03. 09. 2015 р**

Основні категорії:

Електронний документ- це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною. Оригіналом цього документа вважається електронний примірник з електронним підписом автора.

Особливості правового статусу електронних документів

Електронний цифровий підпис застосовується для ідентифікації автора електронного документа

Електронний документ може використовуватись як доказ

Суб'єкти електронного документа

Автор

Підписувач

Посередник

Адресат

Електронний документообіг: поняття та класифікація

Електронний документообіг- це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердження факту одержання таких документів.

Класифікація електронного документообігу

Електронні документи, **що містять** державні інформаційні ресурси, або **інформацію з обмеженим доступом**

Електронні документи **у цивільних правовідносинах** (правочини)

3.Постанова Кабінету Міністрів України №55 від 17 січня 2018 року «Деякі питання документування управлінської діяльності»

Цей нормативний акт затверджує:

- *«Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»*
- *«Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;*
- *«Регламент органів виконавчої влади в електронній формі».*

Сфера застосування

Ця інформація поширюється на всі електронні документи, що відправляються або одержуються:

- секретарем Кабінету Міністрів України;*
- центральними та територіальними органами виконавчої влади;*
- *підприємствами;*
- установами та організація, що належать до сфери управління.*

Основні реквізити для оформлення електронних документів

Електронний підпис

Електронна печатка

Електронна позначка часу

Загальний термінологічний апарат в сфері електронного документообігу

Електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і\або запису звуку, для фіксування і\або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис.

Візування проекту електронного документа – накладання особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа.

Електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документу в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та\або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою.

Бланк електронного документа – уніфікована форма електронного документа установи або структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації.

Витяг- засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру.

Електронний документообіг установи – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву.

Візуалізація-процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною.

Електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів.

Електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку покладено електронний цифровий підпис зазначеної особи.

Електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак.

Службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів.

Строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ установи на підставі нормативно – правових актів.

Управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягання поставлених цілей.

Управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень.

§2.1.3. Юридичний документ як основа юридичного документознавства: поняття, функції та класифікація

2.1.3.(1) Поняття, ознаки та функції юридичного документа

Юридичні документи - письмові акти, які складаються згідно з правовими вимогами та містять правову інформацію. Особливістю юридичних документів є їх властивість оформлювати дії і рішення різних органів, посадових осіб, громадян.

Властивості юридичних документів:

- **Атрибутивність** – цілісність системи (інформаційної та матеріальної);
- **Функціональність** – наявність загально системних і специфічних функцій;
- **Структурність** – відповідність типовій структурі, яка визначається спеціальними стандартами, положеннями, інструкціями.

Ознаки юридичних документів:

- складаються відповідно до встановлених правил та відповідної юридичної техніки;

- мають юридичну силу та значущу інформацію;

- породжують юридичні наслідки (мають обов'язковий характер).

- складаються уповноваженими органами або посадовими особами під час здійснення юридичної діяльності;

- підставою для їх створення є законодавство, волевиявлення громадян, підприємств, організацій;

Загальні функції юридичних документів:

Інформаційна – полягає в здатності документа задовольняти потреби суспільства в інформації, служити джерелом інформації;

Комунікативна – полягає в здатності юридичного документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації;

Кумулятивна – полягає в здатності юридичного документа нагромаджувати, збирати і упорядковувати інформацію.

Спеціальні функції юридичних документів:

Управлінська – проявляє в тому, що юридичні документи створюються з метою управління;

Пізнавальна – полягає в тому, що юридичні документи служать засобом отримання і передавання юридичних знань;

Правова – здатність юридичного документа служити засобом закріплення правових норм, засобом доказування фактів.

2.1.3(2) Класифікація юридичних документів

Класифікація юридичних документів – це розподіл документів на класи за найбільш загальними ознаками схожості й відмінності.

Юридичні документи поділяються:

За способом фіксації

За місцем

За формою

Від ступеня складності

За призначенням

За походженням

За терміном виконання

За способом фіксації поділяються на:

Електронні документи

це юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на магнітному носіїві.

Аудіодокументи

юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на аудіоносієві;

Текстові документи

це рукописні та машинописні (друковані) юридичні документи;

Фото-, кіно-, відеодокументи

юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації;

Графічні документи

юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації шляхом малювання:

За місцем складання поділяються на:

Внутрішні

складені працівниками певної організації

Зовнішні

вхідна, вихідна кореспонденція організації

Від ступеня складності поділяються на:

Прості

зміст, яких присвячений одному питанню

Складні

зміст, яких охоплює кілька питань

За формою поділяються на:

Типові

документи, що розробляються вищими органами для підвідомчих структур і носять обов'язків характер

Графаретні

документи, у яких частина тексту друкована, а частина вписується при складанні

Індивідуальні

зміст кожного документа має свої особливості

За терміном виконання поділяються на:

Строкові

*потребують виконання у
зазначений термін*

Безстрокові

*для яких термін виконання
не встановлено*

За походженням поділяються на:

Службові

*документи, створені в
організаціях з питань їх
діяльності*

Особисті

*документи, що стосуються
конкретної особи*

За призначенням поділяються на:

Копії

Витяги

Дублікати

2.1.3(3) Основи юридичної техніки складання юридичних документів

Юридична техніка – це набуті під час практики правила, прийоми, засоби і методи складання юридичних документів.

Юридична техніка застосовується:

У правотворчості
(нормативні акти)

Правозастосовна діяльність
(судові акти)

Юридична техніка базується на:

Юридичній термінології

Юридичні конструкції

Формі юридичного документу

Методика складання службових та юридичних документів передбачає:

- оптимальний виклад змісту;
- принципи;
- способи систематизації матеріалу;
- використання кадрових регламентацій.

Дуже важливою вимогою до оформлення юридичних документів відіграє специфіка *офіційно-ділової комунікативної діяльності*.

Офіційно – діловий стиль юридичних документів – це функціональний різновид мови, набір мовних засобів, призначений для обслуговування сфери письмових офіційно – ділових відносин.

Підвиди офіційно – ділового стилю юридичних документів:

Законодавчий (Конституція України, Укази та статuti, постанови);

Дипломатичний (договори, конвенції, протоколи, заяви);

Юридичний (акти, позовні заяви, записки, повідомлення);

Адміністративно – канцелярський (офіційна кореспонденція, автобіографії, контракти, доручення).

Юридична термінологія юридичних документів відображає:

поточний і визначений зміст та функціональний стиль..

Вимоги офіційно – ділового стилю юридичних документів:

Зміст тексту повинен бути:

- чітким;*
- послідовним;*
- зрозумілим.*

В тексті не повинні використовуватись:

*метафори,
гіперболи,
елементи
просторіччя,
жаргонізм.*

В тексті службового документу використовується професійна термінологія, яка закріплюється в нормах права.

2.1.3(4) Загальні положення про реквізити та бланки

Реквізит- це обов'язковий елемент оформлення офіційного документа.

Формуляр-зразок - це сукупність розміщених в певній послідовності реквізитів які властиві всім документам певної системи. За його допомогою визначається місце реквізитів на аркушу паперу, та площа робочих і службових берегів документу.

Штамп- це група реквізитів та їх постійних частин, що відтворена на бланку документа як єдиний блок.

Залежно від використання реквізити поділяються на: **постійні** які наносяться при виготовленні уніфікованої форми чи бланку документа та **змінні**- що проставляються при написанні документу.

Основним завданням працівника право-ділової сфери при оформленні документів є дотримання правильності законності та порядку оформлення службових документів.



Державний стандарт України 41463-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» від 01.09.2003 р.

**Класифікація реквізитів службових документів
залежно від призначення:**

**Реквізити про
затвердження й
виконання:**

- резолюція;
- відмітка про контроль;
- відмітка про наявність додатка;
- відмітка про засвідчення копії;
- відмітка про виконання документа;
- прізвище виконавців.

**Реквізити датування і
індексації:**

- дата;
- індекс;
- посилання на індекс;
- місце укладання.

**Реквізити оформлення
тексту:**

- адресат;
- заголовок до тексту;
- текст.

Реквізити назви документу:

- державний герб України;
- емблема організації чи підприємства;
- зображення державних нагород;
- назва структурного підрозділу;
- індекс підприємства;
- гриф обмеження доступу до документу

**Реквізити
затвердження
документу:**

- гриф затвердження;
- підпис;
- гриф погодження;
- віза;
- печатка.

Загальна схема розміщення реквізитів службових документів

№	Види реквізитів	Порядок розміщення
1.	Зображення державного герба України.	На бланках з кутовим розташуванням реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків найменування організації, а на бланках з подовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення герба: висота- 17 мм , ширина – 12 мм.
2.	Емблема організації чи підприємства	Розміщується поряд з назвою організації.
3.	Зображення державних нагород.	Розташовують в верхньому лівому кутку або посередині документа.
4.	Код підприємства, установи, організації.	Розташовують у верхньому правому кутку.
5.	Код форми документа.	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи,
6.	Назва міністерства ,відомства якому підпорядкована установа.	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка.
7.	Назва установи (автора документа).	Розташовується на бланку в повному розгорнутому найменуванні. Скорочена назва може бути розміщена на бланку поряд з повною лише у разі, коли вона офіційно зафіксована в установленому порядку.
8.	Назва структурного підрозділу.	Розташовується у верхньому лівому кутку чи посередині рядка. Дозволяється друкувати машинописним способом.
9.	Індекси підприємства зв'язку.	Поштова адреса (вулиця, будинок, квартира, місто, індекс),номер телефону, телетайпу, телеграфу, факсу, номер рахунку банку оформлюється відповідно до поштових правил.
10.	Назва документу.	Обов'язковий його реквізит, який не поставляється лише у листах. Назва документа повинна відповідати компетенції органу, який його видає, та змісту документованих управлінських дій.
11.	Дата.	Дата підписання документа ставиться у лівій верхній

		частині документа разом з індексом. Якщо документ складено не бланку, його дата ставиться нижче тексту. Ліворуч, нижче підпису.
12.	Реєстраційний індекс.	Розташовують у верхній частині сторінки зліва.
13.	Посилання на реєстраційний індекс і дату вихідного документа .	Розташовують у верхній частині сторінки сторінці зліва під датою і номером.
14.	Місце складання або видання.	Цей реквізит вказує на назву міста чи населеного пункту, де видано документ.
15.	Гриф обмеження доступу до документа (Таємно ,Для службового користування ,Не для друку.)	Проставляють на документах, що містить інформацію для обмеженого кола осіб. Проставляється згідно з чинним законодавством і розміщуються поруч від середини у верхньому куті робочої площі на першій сторінці без лапок. Якщо треба вказати номер примірника, він ставить нижче грифу обмеження доступу через півтора інтервали і центрується відповідно до нього.
16.	Адресат.	Відповідно до компетенції, документи можуть адресуватись органам державної влади й в управління, міністерств, відомства, і їх структурні підрозділи чи конкретній посадовій особі.
17.	Затвердження.	Документ, що підлягає затвердженню, набирає чинності лише з часу його затвердження відповідними керівниками установ чи посадовими особами, до компетенції яких входить вирішення питань, викладених у цих документах.
18.	Резолюція.	Це власноручний запис службовою особою інформації на документі, що являє собою коротке рішення з приводу викладених у цьому документі питань, інформацію про подальшу роботу з документом.
19.	Заголовок до тексту документа.	Друкується в лівій частині сторінки під датою і номером документа.
20.	Відмітка про взяття документа під контроль.	Розміщується на лівому березі документа на рівні заголовка.
21.	Текст.	Текст організаційно-розпорядчих документів оформлюються у вигляді анкет, таблиці, складного тексту, а також у вигляді поєднання цих форм.

22.	Відмітка про наявність додатка.	Наявність додатка вказується здебільшого в супровідному документі в кінці тексту (вище підпису).
23	Підпис.	Підписи на документі розміщуються один за одним у послідовності, що відповідає займаній посаді.
24.	Погодження.	Зовнішнє погодження проектів документів формуються грифом походження, який друкується 2-3 міжрядкових інтервали нижче реквізиту “Підпис”
25.	Візи.	Місце візи - нижче підпису або на лівому березі документа на останньому аркуші того документа, який буде зберігатися в установі.
26.	Відбиток печатки.	Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади (звання) і підпису особи, яка засвідчила документ.
27.	Позначка про звірення копії.	Розміщується нижче реквізиту “підпис документа”.
28.	Позначка про виконавця.	Проставляється на лицевому боці останнього аркуша в лівому нижньому куті документа.
29.	Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.	Проставляється зразу ж після вирішення питання, розглянутого в документі, або направлення відповіді. Цей реквізит розміщують на лівому березі ліворуч.
30.	Позначка про наявність документа в електронній формі.	Її ставлять в центрі нижнього берега лицевого боку першого аркуша документа.
31.	Позначка про надходження.	Проставляється праворуч на нижньому березі документа за допомогою штампа.
32.	Запис про держану реєстрацію.	Розташовується після номера акта чи після грифа затвердження.

Бланк документа – це стандартний аркуш паперу з відтвореними типографським способом постійними реквізитами.

Залежно від зон розташування реквізитів виділяють такі види бланків:

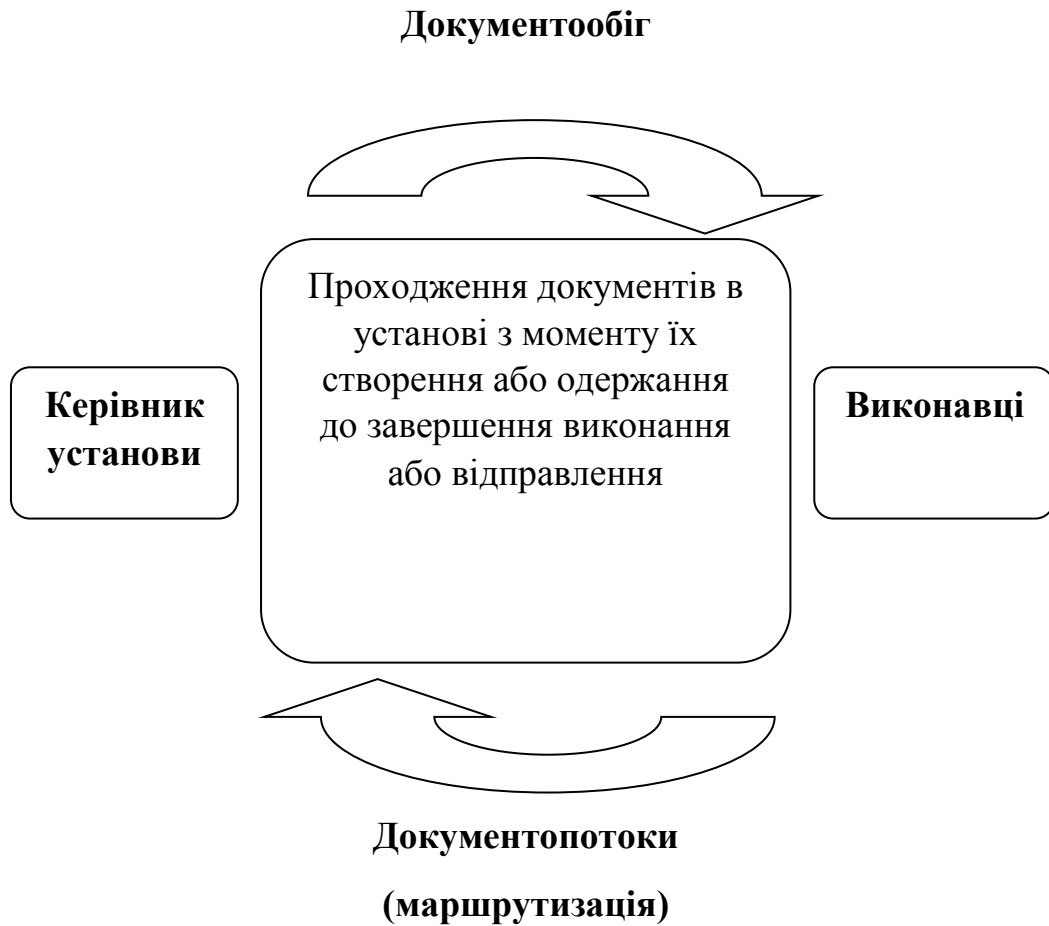
- бланк з зцентрованим розміщенням реквізитів (*початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів*);
- бланк з прапоровим розміщенням реквізитів (*кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів*).

Виходячи з функціональної необхідності виділяють такі види бланків:

- загальний бланк для створювання різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа), крім листа;
 - бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

2.1.3.(5) Загальні засади організації роботи зі службовою документацією

2.1.3.(5.1). Документообіг: поняття, типова маршрутизація



Типова маршрутизація службових документів (документообіг установи).

<p><i>I Прийом документів</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Перевірка цілісності упаковки вхідної кореспонденції;• Відмітка про надходження документа;• Сортування за адресатами;• Долучення конвертів до окремих вхідних документів (скарги, листи, позовні заяви).
<p><i>II Доставка за адресатом</i></p>	<p>Отримання документу під розпис у підрозділах документального забезпечення (дата, назва, кількість, реєстрація номерів).</p>
<p><i>III Попередній розгляд документу</i></p>	<p>1.Визначення остаточного адресату в рамках повноважень суб'єктів розгляду кореспонденції;</p> <p>2. Терміни:</p> <ul style="list-style-type: none">• в день надходження документу;• на наступний день (після вихідних та святкових днів); <p>3.Результати → фіксуються в резолюції.</p>

<i>IV Реєстрація документів</i>	<p>Види реєстрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> • журнальна; • карткова; • автоматизована; <p>Види груп документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за автором; • за назвою; • за змістом.
---------------------------------	--

<i>V Інформаційно-довідкова робота</i>	<p>Робота з класифікаційними довідниками за відповідною структурою:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вид діяльності установи; • вид документа; • кореспонденти; • резолюції; • виконавці; • результати виконання; • номенклатура справ.
--	--

<i>VI Контроль за виконанням документу передбачає</i>			
<p>1. Здійснення постійного моніторингу, щодо стану виконання документу</p>	<p>2. Виставлення реєстраційно-контрольної карти відбувається</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • За типовими термінами (встановлюються-нормативно-правовими актами, </td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • За індивідуальним терміном (резолюція керівника установи) </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • За типовими термінами (встановлюються-нормативно-правовими актами, 	<ul style="list-style-type: none"> • За індивідуальним терміном (резолюція керівника установи)
<ul style="list-style-type: none"> • За типовими термінами (встановлюються-нормативно-правовими актами, 	<ul style="list-style-type: none"> • За індивідуальним терміном (резолюція керівника установи) 		

*VII Виконання
документів*

Головні виконавці готують проекти доручень із зазначенням конкретних завдань, термінів і виконавців.

Безпосереднє виконання передбачає:

- збирання необхідної інформації;
- ознайомлення, узгодження, подання на

У разі необхідності забезпечується організація пересилання документа адресатові.

*VIII
Відправлення
документів*

Види відправлень:

1. Вихідні документи обов'язково реєструються та надсилаються адресатами з використанням засобів поштового зв'язку

2. Пересилання кримінальних справ, особливих справ, бланків суворої звітності, печаток і штампів здійснюють через **фельд'єгерський і спеціальний зв'язок**.

Загальною метою документаційного забезпечення правоохоронної діяльності є правильно організований документообіг в кожному територіальному підрозділі за допомогою окремо виготовленого внутрішнього розпорядку отримання та виконання службової документації в сфері управлінських правовідносин за рахунок впровадження «Автоматизованої системи управління». (АСУ).

Інформаційне забезпечення АСУ охоплює єдину систему класифікації і кодування техніко-економічної інформації та уніфікованої системи документації.

Наприклад, **система електронного документообігу в Одеському державному університеті внутрішніх справ** регламентована:

«Інструкцією про порядок здійснення електронного документообігу в ОДУВС за допомогою WEB-ресурсу Відділу режимно-секретного та документального забезпечення (ВРСДЗ) ОДУВС» затверджена наказом ОДУВС №333 від 10.08.2018 року.

Загальні положення:

Система електронного документообігу (СЕД) забезпечує процес створення, управління, доступу і розсилання електронних документів за допомогою мережі ОДУВС

Призначення СЕД:

- Введення у систему;
- Реєстрація;
- Розподіл і розсилання;
- редагування;
- зберігання

2.1.3(5.2). Загальні положення про номенклатуру справ та архівне зберігання

Справа- це сукупність документів, розміщених в окремому обклатку, які стосуються одного питання або напрямку діяльності.

Номенклатура справ-це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що дотримуються в її діловодстві, із зазначенням терміну зберігання справ.

Види номенклатури:

Зведена- це сукупність номенклатури справ всіх структурних підрозділів, які складаються у їх примірниках.

Структурного підрозділу- складається у двох примірниках.

Структура номенклатури:

Індекс

Заголовок (склад і
зміст документів)

Кількість справ
(частина)

Терміни зберігання

Тривалий
понад 10 років

Тимчасовий до
10 років
включно

Термін зберігання документів залежить від переліку типових документів, що створюються в державних установах підприємства, затвердженого наказом «Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. №578/5»

75 років

50 років

25 років

15 років

10 років

5 років

3 років

1 років

Архівне зберігання управлінських документів – це організація відбору , накопичення архівних документів , їх облік , зберігання , користування , ними які забезпечують спеціальні підрозділи - архіви.

Правовою основою архівної справи в державних органах , органах місцевого самоврядування , підприємствах та установах є:

Правила організації діловодства на архівне зберігання.

ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
Затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. №2000/5.

Глава 2. Особливості оформлення юридичних документів за сферами діяльності (опорний конспект лекції №2)

§2.2.1. Загальна характеристика системи організаційних документів:

поняття та види

Система організаційних документів – це документи, що створюються в установленому правовому порядку і використовуються у процесі взаємодії суб'єктів та об'єктів управління як один із засобів закріплення і реалізації їх функцій та завдань.

Види організаційних документів:

Статут

Положення

Постанова

Правила

Інструкція

Загальна характеристика:

Організаційні документи слугують для організування, упорядкування та погодження будь-якої діяльності. Вони дозволяють створити узгоджену програму дій, об'єднати людей, підрозділи, установи для досягнення спільної мети, надаючи при цьому їх діяльності планомірний та узгоджений характер.

2.2.1.(1)Статут

Статут – це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, структур, що є в підпорядковані органу, їх відносини з іншими установами та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління чи господарської діяльності.

Види статуту:

Типові статuti

Розробляються для певних систем установ вищими органами державної влади та управління

Індивідуальні

Для певної організації шляхом конкретизації типових статутів вищою установою, якій підлягають підприємства.

Статут має такі реквізити:

- гриф затвердження вищого органу управління;
- назва виду документа;
- заголовок;
- текст;
- відмітки про затвердження та реєстрацію;
- дата.

Загальна характеристика:

Зміст статуту складається з розділів, які мають заголовки та нумеруються арабськими числами. Статuti оформлення на папері формату А4 друкарським способом. Статuti після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

2.2.1.(2). Інструкція

Інструкція- це нормативний документ, у якому викладаються правила, що регулюють спеціальні аспекти діяльності і стосунків підприємств, установ, організацій, службових осіб.

Види інструкцій:

посадова

з порядку
роботи

з техніки
безпеки

з організації
контролю

Інструкція має такі реквізити:

- назва виду документа;
- дата, індекс, місце складання чи видання;
- гриф затвердження;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- позначки про погодження.

Загальна характеристика:

Інструкція затверджується вищим органом або керівниками організації. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції та зазначаються виконавці.

2.2.1.(3)Правила

Правила- це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються постанови чи вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій чи поведінки.

Види правил:

Правила внутрішнього
трудового розпорядку

Правила працівників,
тощо

Правила підготовки документації
для передачі до архіву

Правила має такі реквізити:

- гриф затвердження;
- назва виду документа;
- заголовок;
- дата і номер;
- текст;
- підпис особи, яка відповідає за складання правил.

Загальна характеристика:

Оформляють правила на загальних або спеціальних бланках з кутовим розташуванням постійних реквізитів, оскільки цей документ вимагає також гриф затвердження.

2.2.1.(4)Постанова

Постанова – це нормативний акт, що приймається вищим і деякими центральними органами колегіального управління з метою вирішення найважливіших завдань ,які стоять перед даними органами ,і встановлений найстабільніших норм чи правило поведінки.

Постанова має такі реквізити:

- герб України;
- назва установи, що підготувала постанову;
- назва виду документа;
- дата і місце видання;
- заголовок (стислий виклад змісту постанови);
- текст;
- підпис.

Постанова змістовно складається з двох частин

Розпорядча частина

Наводяться запропоновані постановою заходи , визначається виконавець, термін виконання.

Констатуюча частина

Містить вступ , оцінку становища чи посилання на розпорядчий документ вищої установи.

2.2.1.(5). Положення

Положення – це нормативно-правовий акт, що визначає порядок створення , завдання, обов’язки, права , відповідальність і організацію роботи органів державної влади , підприємств установ , організацій і їх структурних підрозділів.

Види

Типові

Положення розробляються вищими органами для системи , як правило , підпорядкованих їм установ , організацій.

Індивідуальні

Положення розробляються кожною організацією , установ на основі типових. Підписуються керівниками організацій і затверджуються розпорядчими документом вищої організації.

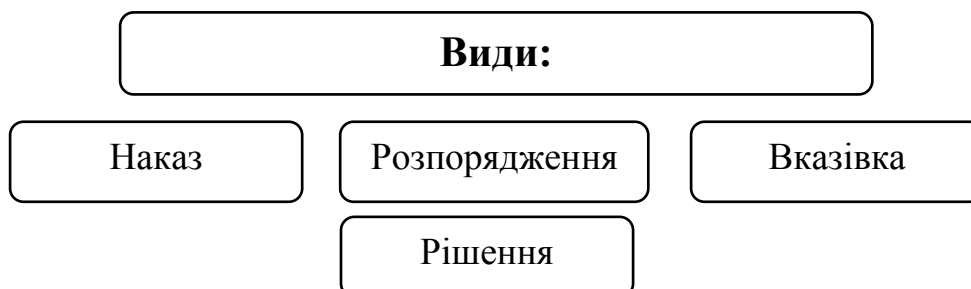
Положення має такі реквізити:

- герб України;
- назва відомства;
- гриф затвердження;
- назва документу ;
- дата(дата затвердження);
- індекс;
- місце видання;
- заголовок;
- текст;
- підпис;
- позначки про погодження.

Загальна характеристика:

Положення містить такі розділи: загальну частину (преамбулу); основні функції (що треба робити для виконання поставлених завдань); права; порядок утворення і організація праці.

**§2.2.2. Загальна характеристика системи розпорядчих документів:
поняття та види**



Загальна характеристика:

Розпорядчі документи відіграють значну роль в управлінні підприємствами, установами, організаціями. Вони мають адміністративний характер і завжди звернені до підлеглих підприємств, їх структурних підрозділів чи окремих посадових осіб.

2.2.2.(1) Розпорядження

Розпорядження – це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ.

Розпорядження має такі реквізити:

- Повна назва установи;
- Назва документа;
- Номер;
- Дата видання;
- Місце видання;
- Назва (про що розпорядження)
- Текст (констатуюча та розпорядча частина)
- Додатки(при необхідності)
- Посада, підпис, ініціали, прізвище особи, яка підписала розпорядження.

Текст розпорядження має містити такі відомості:

Текст розпорядження складається з констатуючої та розпорядчої частини. Констатуюча частина містить інформацію про причину, з якої видано розпорядження, в розпорядчій - завдання, виконання яких сприятиме розв'язанню проблем, що виникли. Тут можуть вживатись слова **ЗОБОВ'ЯЗУЮ**, **ДОЗВОЛЯЮ** тощо. У розпорядчій частині вказується особа, яка нести відповідальність за виконання завдання, вказується строк виконання розпорядження. Розпорядження оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Після підписання розпорядження на ньому проставляється дата, індекс, гербова печатка. Розпорядження обов'язково доводиться до відома підлеглих.

2.2.2.(2)Вказівка

Вказівка – це розпорядчий документ, що видається переважно з питань організаційно-методичного характеру, а також з питань , пов'язаних з процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів.

Вказівка має такі реквізити:

- Назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- Назва виду документа(вказівка);
- Дата і місце видання;
- Індекс;
- Заголовок;
- Підпис;
- Відмітка про узгодження;
- Текст;
- Підпис;
- Гриф погодження;
- Візи.

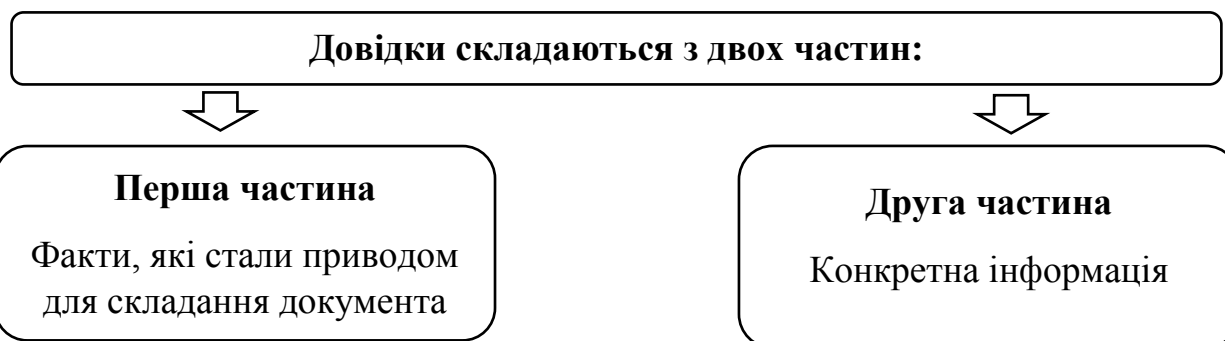
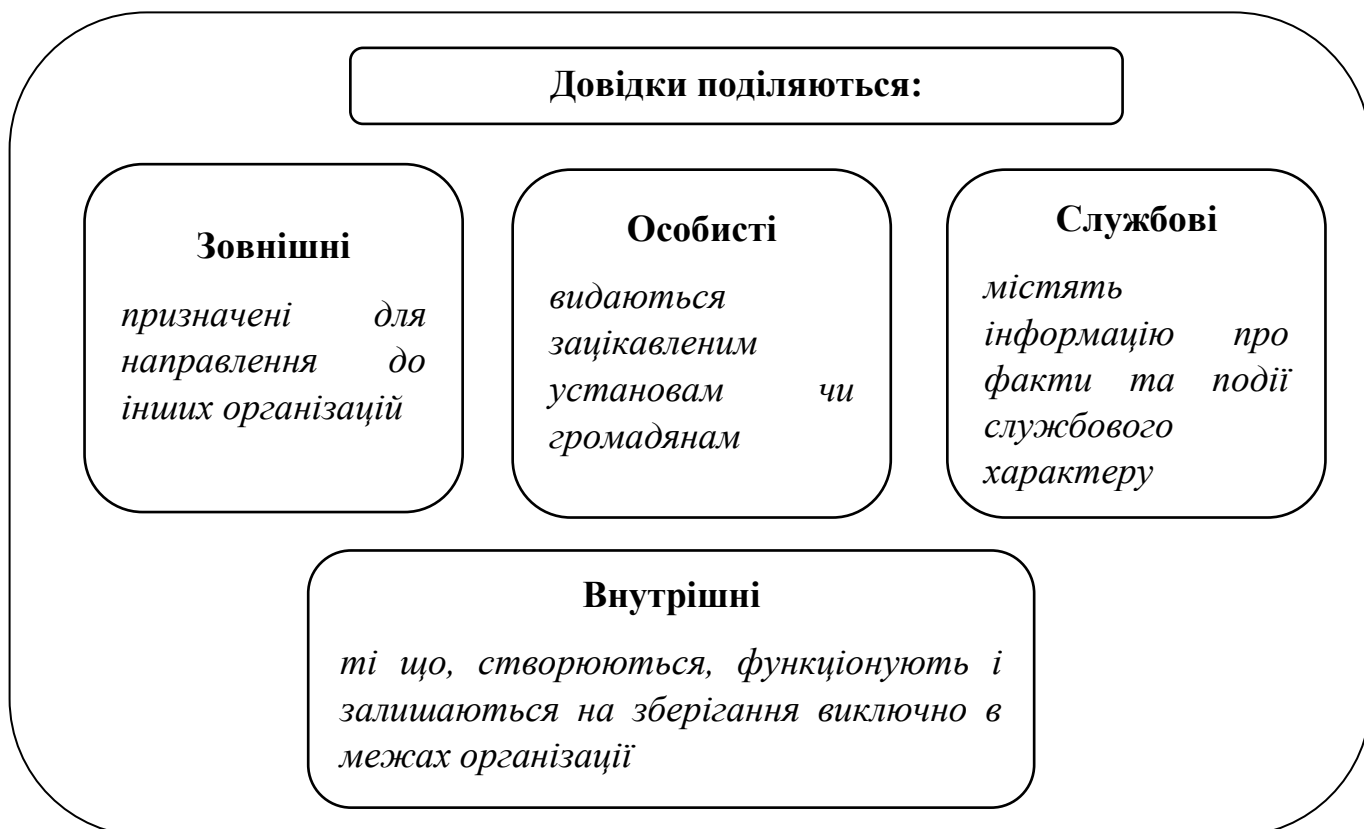
Текст вказівки має містити такі відомості:

Структура тексту вказівки є аналогічною до структури наказу і складається з двох частин: констатуючої, у якій зазначають підставу, обґрунтування або мету видання вказівки. Констатуючу частину доцільно починати такими словами : «Відповідно до...», «На виконання...», «Для...». Розпорядчої, яка починається зі слів «ПРОПОНУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ВИМАГАЮ», і далі в пунктах зазначено дії, що приписуються. Пункти розпорядчої частини також як і в наказі оформлюються за схемою: прізвище і посада виконавця у давальному відмінку- дія – термін виконання.

§2.2.3. Загальна характеристика системи інформаційно-довідкових документів: поняття та види.

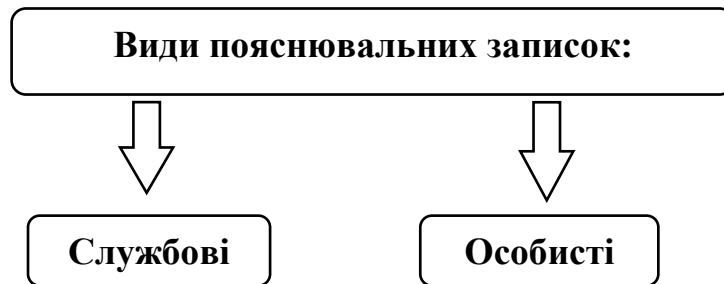
2.2.3.(1) Довідка

Довідка – це документ, що підтверджує певні факти, події біографічного або службового характеру.



2.2.3.(2) Пояснювальна записка

Пояснювальна записка – це документ, в якому його автор пояснює зміст окремих положень основного документа чи певні дії, факти, вчинки.



Пояснювальна записка має такі реквізити:

1. Адресат;
2. Назва виду документу;
3. Заголовок до тексту документа;
4. Текст документа;
5. Відмітка про наявність додатків;
6. Підпис;
7. Дата документа;
8. Прізвище виконавця і номер його телефону.

Загальна характеристика:

В пояснювальних записках розкриваються причини певного факту, вчинку, події (як правило, негативного характеру) у сфері управління персоналом. Пояснення мають бути вагомими, аргументованими та без зайвих емоцій.

2.2.3.(3) (Доповідна записка)

Доповідна записка – це документ, адресований керівникові установи, яким останній інформується про невідомий йому факт, подію.

Залежно від змісту інформації розрізняють:

Інформаційні

Звітні

Залежно від адресата доповідні записки бувають:

Внутрішні

Адресовані керівникові організації чи структурного підрозділу і підписуються особою, яка її склала

Зовнішні

Підписуються керівником організації

Доповідна записка має такі реквізити:

1. адресат;
2. назва виду документу;
3. заголовок до тексту документа;
4. текст документа;
5. відмітка про наявність додатків;
6. підпис;
7. дата документа.

Загальна характеристика:

Укладається з власної ініціативи або ж за вказівкою керівника. До записки даються складенні акти на місці пригоди, у необхідності акти ревізії, пояснення винних осіб та пояснення відповідальних осіб. Деякі реквізити як внутрішніх документах досить часто не пишуться (структурний підрозділ, звідки надійшов документ, тощо.)

2.2.3.(4)Рапорт

Рапорт – це письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру.

Рапорт має такі реквізити:

Адресат;

Назва документа;

Текст;

Дата;

Відомість про посаду або спеціальне звання;

Підпис та його розшифрування.

Загальна характеристика:

Рапорти подаються з метою реалізації прав і законних інтересів працівників, інформування про виконану роботу, про виявлені недоліки й пропозиції щодо їх усунення. Як правило рапорт включає звернення, саме повідомлення та представлення того, хто відповідає. Письмовий рапорт, у зверненні містить замість звання назву посади керівника у давальному відміннику якому адресується документ.

2.2.3.(5)Протокол

Протокол – це документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень під час зборів, засідань, нарад.

Види протоколів:

Стислі-

фіксують лише прийняті рішення, а не хід обговорення питань

Повні -

фіксують і хід обговорення питань, і прийняті рішення

Стенографічні-

фіксують усі виступи дослівно

Протокол має такі реквізити:

Назва організації вищого рівня, якщо вона є;

Назва організації;

Назва виду документа (ПРОТОКОЛ);

Дата засідання і номер протоколу (протоколи нумеруються в межах календарного року);

Місце укладання;

Заголовок;

Текст;

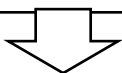
Підписи;

Гриф затвердження, погодження.

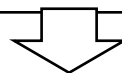
2.2.3.(6)Звіт

Звіт – це службовий документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання будь-якої роботи.

Види звітів залежно від характеру виконаної роботи:

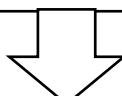


Прості



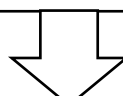
Складні

Різновиди:



Статистичні

Виконуються на
бланках



Текстові

На звичайному папері,
за визначеною формою

Звіт має такі реквізити:

Період, за який складається звіт;

Назва установи;

Текст;

Підпис;

Дата складання звіту;

Індекс документа;

Загальна характеристика:

Звіти складають про роботу виконану протягом певного часу. Вони мають бути конкретними, давати стисло відповідь.

2.2.3.(7) Акт

Акт- це документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які встановлені факти події.

Види акту:

Законодавчі

Адміністративні

Загальна характеристика:

Складання актів доручається комісіям, які затверджуються або наказами керівництва, або розпорядчими документами вищих організацій.

Частини тексту акту:

Вступна частина
вказує підстави для складання акту, зазначаються ті особи, які його склали, а також ті, хто був присутній при його складанні.

Констатуюча частина
викладає мету і завдання акту, сутність та характер проведеної роботи, встановлені факти також висновки.

2.2.3.(8) Службовий лист

Службовий лист- це засіб обміну інформацією та оперативного управління різноманітними процесами діяльності організації.

Види службових листів:



Листи, що потребують відповіді (лист-прохання, лист-запит, лист-вимога, лист-звернення).

Листи, що не вимагають відповіді (лист-відповідь, лист-запрошення, лист-подяка).

Службовий лист має такі реквізити:

Емблема, нагороди.

Назва та адрес організації- відправника.

Номер та дата листа

Адресат.

Номер та дата ініціативного документа.

Текст.

Перелік додатків з вказівкою кількості сторінок.

Підпис керівника.

Віза виконувача.

Загальна характеристика:

Текст листа складається, як правило зі вступної й основної частини, вони пов'язаних між собою. У вступній частині зазначаються факти, події, обставини, що спричинили написання листа, посилання на нормативні документи, інструкції тощо. В основній частині викладається зміст листа. Лист має бути присвячений одному питанню. Якщо в одну організацію необхідно звернутися по декількох питанням, то доцільно готувати декілька листів.

§2.2.4. Загальна характеристика системи документів кадрової діяльності: поняття та види

Документи кадрової діяльності

Документи кадрової діяльності – це сукупність документів, що містять інформацію у сфері трудових відносин.

Види:

Заява

Резюме

Розписка

Наказ щодо особового складу

Загальна характеристика:

Особливістю групи документів є те, що форму і зміст переважної більшості документів кадрової діяльності визначено законодавством, а також дотримання його норм є обов'язковими. Для правильного і вчасного прийняття рішення з будь-якого питання керівник установи має володіти інформацією про стан особового складу та рух кадрів.

2.2.4.(1) Розписка

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, - передачі і отримання документів, товарів, грошей.

Розписка має такі реквізити:

- Назва виду документа;
 - Текст;
 - Дата;
- Підпис особи, яка отримала цінності;
- Завірення підпису (у приватній розписці).

Текст розписки має містити такі відомості:

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).

Конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість вказуються цифрами й словами.

Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

2.2.4.(2)Резюме

Резюме – це документ, у якому подається самопрезентація професійних навичок, досягнень, особистих якостей, які планується реалізувати під час трудової діяльності.

Види:

Комбіновані

Хронологічні

Функціональні

Резюме має такі реквізити:

- Герб України;
- Назва виду документа (Резюме);
- Текст документа;
- Контактний телефон;
- Підпис та дата документа(У разі необхідності).

Загальна характеристика :

Обсяг резюме не повинен перевищувати однієї сторінки. Інформацію слід розміщувати так. Щоб легко сприймалась візуально. Передусім акцентувала особисті позитивні риси.

2.2.4.(3)Заява

Заява-це документ , що містить прохання чи пропозицію особи, адресовану посадовій особі установи .

Види:

Організаційні

Установчі

Особисті

Заява має такі реквізити:

- Адресат;
- Відомості;
- Назва виду документа;
- Текст;
- Перелік документів;
- Дата;
- Підпис заявника;

Загальна характеристика :

Заява найчастіше пишеться від руки на чистому аркуші паперу формату А4. Але організація може мати заздалегідь розроблену і тиранову трафаретну форму , яку заповнює особа, що оформляється на роботу.

Наказ щодо особового складу

Загальна характеристика:

Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку слід із прізвища, ім'я та по батькові працівника. Далі зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність), найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом.

§2.2.5. Загальна характеристика системи кримінально-процесуальних документів: поняття та види

Кримінально - процесуальні документи –це письмові документи складені на підставі кримінального процесуального закону уповноваженими на те суб'єктами у зв'язку з виконанням процесуальних дій або прийняттям процесуальних рішень , у яких зафіксована інформація про хід і результати кримінальної процесуальної діяльності.

Види кримінально-процесуальних документів

Постанова

Протокол

Вирок

Ухвала

Обвинувальні акти

Функції :

Інформаційна

Комунікативна

Правовиховна

Засвідчувана

Правозахисна

Правозастосовна

Загальна характеристика :

Документи, у тому числі кримінально-процесуальні, згідно з положеннями КПК є одним із джерел доказів. Так, відповідно до ч. 1 ст. 99 КПК документом є спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об'єкт, який містить зафіксовані за допомогою письмових знаків, звуку, зображення тощо відомості, які можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження.

2.2.5.(1)Вирок

Вирок – судове рішення про винуватість або невинуватість підсудного. В переносному значенні, категоричне рішення про щонебудь, оцінка чогось, авторитетна думка про щось.

Вирок має такі реквізити:

- назва документа;
- дата і місце його ухвалення;
- назва та склад, секретар судового засідання;
- найменування (номер) кримінального провадження;
- прізвище, ім'я та по батькові обвинуваченого, рік, місяць і день його народження, місце народження і місце проживання, заняття, освіта, сімейний стан та інші відомості про особу обвинуваченого, що мають значення для справи;
- закон України про кримінальну відповідальність, щопередбачає кримінальне правопорушення, у вчиненні якого обвинувачується особа;
- підпис та дата засідання.

Текст вирока має містити такі відомості:

Стаття 373 Кримінального процесуального Кодексу України
від **13.04.2012**

1. Виправдувальний вирок ухвалюється у разі, якщо не доведено, що:

- 1) вчинено кримінальне правопорушення, в якому обвинувачується особа;
- 2) *Кримінальне правопорушення вчинене обвинуваченим;*
- 3) *в діянні обвинуваченого є склад кримінального правопорушення.*
- 4) *п.1,2ч.1ст.284КПК*

2. Якщо обвинувачений визнається винуватим у вчиненні кримінального правопорушення, суд ухвалює обвинувальний вирок і призначає покарання, звільняє від покарання чи від його відбування у випадках, передбачених законом України про кримінальну відповідальність, або застосовує інші заходи, передбачені законом України про кримінальну відповідальність.

2.2.5.(2) Ухвала

Ухвала - письмове або усне судове рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання.

Ухвала має такі реквізити:

- Герб України
- Назва місцевої ради народних депутатів;
- Зазначення місця видання;
- Назва виду документа (УХВАЛА)
- Дата або дата й номер;
- Заголовок;
- Текст;
- Підписи голови та секретаря;
- Печатка.

Текст ухвали має містити такі відомості:

Ухвала має складатися із вступної частини, в якій констатується і з постановочної, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання й перелік службових осіб, відповідальних за вчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

2.2.5.(3) Обвинувальний акт

Обвинувальний акт – це процесуальний документ, яким слідство висуває обвинувачення особі у вчиненні злочину і яким завершується досудове розслідування.

Обвинувальний акт має такі реквізити:

- Герб України;
- Найменування кримінального провадження та його реєстраційний номер;
- Анкетні відомості кожного обвинуваченого;
- Анкетні відомості кожного потерпілого;
- Прізвище, ім'я, по батькові та займана посада слідчого, прокурора;
- Виклад фактичних обставин кримінального правопорушення;
- Обставини, які обтяжують чи пом'якшують покарання;
- Розмір шкоди, завданої кримінальним правопорушенням;
- Дату і місце його складання та затвердження.

Текст обвинувального акту має містити такі відомості:

В обвинувальному акті викладаються юридично значимі обставини злочину і надається його юридична кваліфікація. Обвинувальний акт складається слідчим або прокурором після повідомлення особи про підозру та перевірки підозри, за умов, якщо: слідство отримало достатньо доказів для обвинувачення особи у вчиненні злочину; відсутні підстави закриття кримінального провадження. В обвинувальному акті (висновку) слідчий викладає результати проведеного слідства, формулює обвинувачення, яке підтверджує матеріалами слідства. Обвинувальний висновок — це головний документ слідства. За своєю природою він є актом обвинувальної влади держави. Він виходить від обвинувача і виражає тезу, яку обвинувач доказує, на визнанні правильності якої він наполягає.

2.2.5.(4)Постанова

Постанова – це нормативний акт, що приймається вищим і деякими центральними органами колегіального управління з метою вирішення найважливіших завдань, які стоять перед даними органами, і встановлений найстабільніших норм чи правило поведінки.

Постанова має такі реквізити:

- герб України;
- назва установи, що підготувала постанову;
- назва виду документа;
- дата і місцевидання;
- заголовок (стислий виклад змісту постанови);
- текст;
- підпис.

Постанова змістовно складається з двох частин:

Розпорядча частина :

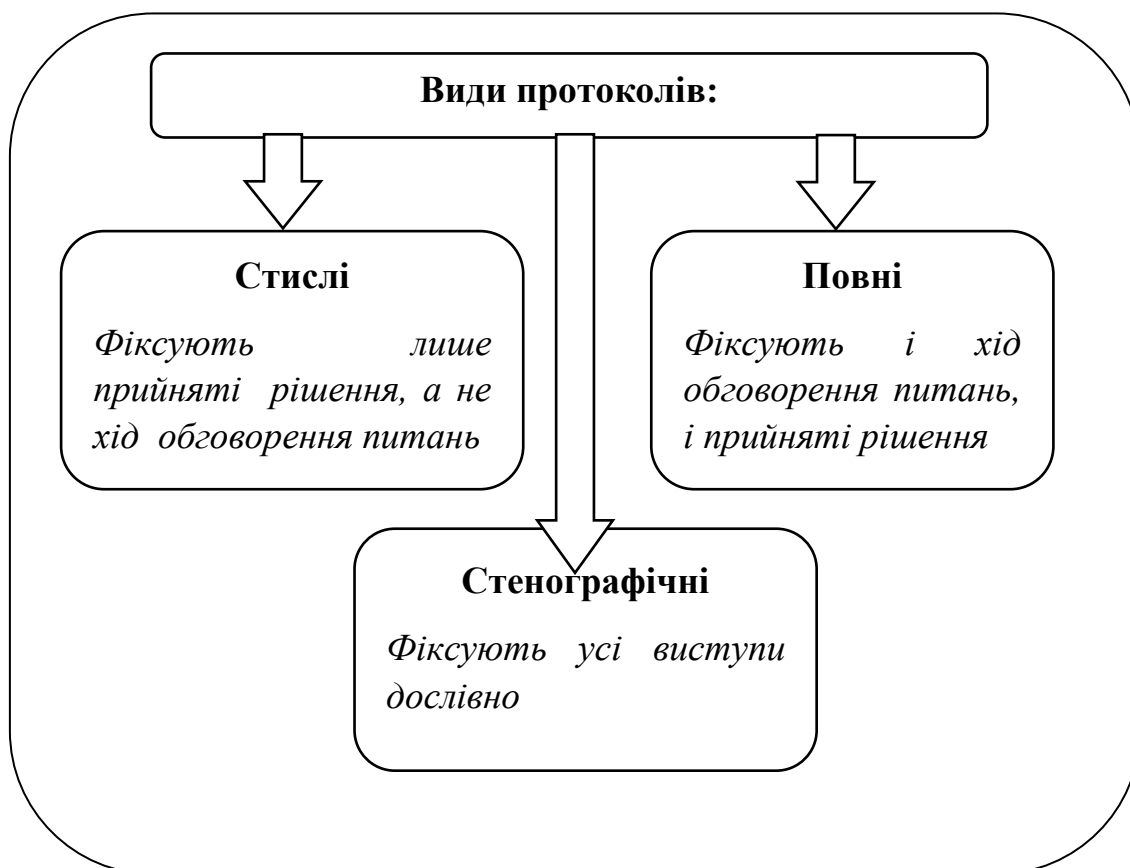
Наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець, термін виконання.

Констатуюча частина:

Містить вступ, оцінку становища чи посилання на розпорядчий документ вищої установи.

2.2.5.(5)Протокол

Протокол – це документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень під час зборів, засідань, нарад.



Протокол має такі реквізити:

1. Назва організації вищого рівня, якщо вона є;
2. Назва організації;
3. Назва структурного підрозділу, якщо є;
4. Назва виду документа (ПРОТОКОЛ);
5. Дата засідання і номер протоколу (протоколи нумеруються в межах календарного року);
6. Місце укладання;
7. Заголовок;
8. Текст;
9. Підписи;
10. Гриф затвердження, погодження.

§2.2.6. Загальна характеристика системи адміністративних документів: поняття та види

Адміністративні документи: види та характеристика

Адміністративні документи – однобічні владні вказівки спрямовані на встановлення, зміну чи припинення конкретних правовідносин під час виконання правоохоронних функцій.

Адміністративні документи поділяються на основні та допоміжні:

Основні:

Протоколи про адміністративні правопорушення (ст. 256 КУпАП);

Протоколи про адміністративне затримання (ст.267 КУпАП);

Постанова про адміністративне правопорушення (ст.283 КУпАП).

Допоміжні:

- Заява;
- Рапорт;
- Витяг;
- Висновок;
- Службовий лист;
- Довідка.

Загальна характеристика:

Вони відображають внутрішню діяльність органів внутрішніх справ з питань організації, практичного здійснення охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки.

Адміністративні акти приймаються в кожному окремому випадку застосування до правопорушників адміністративних стягнень. З їх допомогою підрозділи органів внутрішніх справ організують та скеровують у правове русло поведінку осіб, які не підпорядковуються законові.

2.2.6.(1)Рапорт

Рапорт – це письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру.

Рапорт має такі реквізити:

1. адресат;
2. назва документа;
3. текст;
4. дата;
5. відомість про посаду або спеціальне звання;
6. підпис та його розшифрування.

Загальна характеристика:

Рапорти подаються з метою реалізації прав і законних інтересів працівників, інформування про виконану роботу, про виявлені недоліки й пропозиції щодо їх усунення. Як правило рапорт включає звернення, саме повідомлення та представлення того, хто відповідає. Письмовий рапорт, у зверненні містить замість звання назву посади керівника у давальному відміннику якому адресується документ.

2.2.6.(2)Витяг

Витяг -це документ , форма якого встановлюється центральним органом виконавчої влади , що забезпечує формування та реалізує державну аграрну політику , та який видається на безоплатній основі за письмовим зверненням власника тварини або уповноважених органів державної влади.

Витяг має такі реквізити:

- Герб України;
- Назва документу (Витяг);
- Дата;
- Індекс;
- Місце складання чи видання;
- Заголовок до тексту;
- Текст;
- Підпис;
- Відмітка про засвідчення копій.

Текст витяга має містити такі відомості:

Витяг з наказу має фактично ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, яка потрібна для практичної роботи. Констатувальну частину тексту переносять у витяг повністю. Крім того, оформляють позначку про завірення копії (реквізит 27, але без слова "Копія"). Витяги з наказів оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 чи А5 залежно від обсягу документа. Перевагу віддають бланкам із поздовжнім розташуванням основних реквізитів.

2.2.6.(3)Висновок

Висновок – це документ, що містить остаточну думку, логічний підсумок комісії, уповноваженої особи або установи, зроблений на основі розгляду, аналізу певних фактів.

Висновок має такі реквізити:

- Найменування виду документа;
- Заголовок;
- Текст із загальною оцінкою й конкретними зауваженням з кожного пункту;
- Підпис, відбиток печатки.

Текст висновка має містити такі відомості:

Підписуючи висновок, уповноважені особи вказують посаду, яку вони займають, наявність наукового ступеня та вченого звання. Після підписів проставляється дата підготовки висновку. Як правило, висновок на бланку організації не оформлюється. Якщо є потреба в бланку, то готується супровідний лист. У більшості випадків, відгуки, рецензії та висновки готують у двох-трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

2.2.6.(4)Заява

Заява-це документ , що містить прохання чи пропозицію особи, адресовану посадовій особі установи .

Види:

Організаційні

Установчі

Особисті

Заява має такі реквізити:

- Адресат;
- Відомості;
- Назва виду документа;
- Текст;
- Перелік документів;
- Дата;
- Підпис заявника;

Загальна характеристика :

Заява найчастіше пишеться від руки на чистому аркуші паперу формату А4. Але організація може мати заздалегідь розроблену і тиранову трафаретну форму , яку заповнює особа, що оформляється на роботу.

2.2.6.(5) Довідка

Довідка – це документ, що підтверджує певні факти, події біографічного або службового характеру.

Довідки поділяються:

Зовнішні

Призначені для направлення до інших організацій

Внутрішні

Ті що, створюються, функціонують і залишаються на зберігання виключно в межах організації

Службові

Ті, що містять інформацію про факти та події службового характеру

Особисті

Ті, що видаються зацікавленим установам чи громадянам

Довідки складаються з двох частин:



Перша частина

Факти, які стали приводом для складання документа



Друга частина

Конкретна інформація

2.2.6.(6) Службовий лист

Службовий лист- це засіб обміну інформацією та оперативного управління різноманітними процесами діяльності організації.

Види службових листів:



Листи, що потребують відповіді (лист-прохання, лист-запит, лист-вимога, лист-звернення).



Листи, що не вимагають відповіді (лист-відповідь, лист-запрошення, лист-подяка).

Службовий лист має такі реквізити:

1. емблема, нагороди.
2. назва та адрес організації- відправника.
3. номер та дата листа.
4. адресат.
5. номер та дата ініціативного документа.
6. текст.
7. перелік додатків з вказівкою кількості сторінок.
8. підпис керівника.
9. віза виконувача.

Загальна характеристика:

Текст листа складається, як правило зі вступної й основної частини, вони пов'язаних між собою. У вступній частині зазначаються факти, події, обставини, що спричинили написання листа, посилання на нормативні документи, інструкції тощо. В основній частині викладається зміст листа. Лист має бути присвячений одному питанню. Якщо в одну організацію необхідно звернутися по декількох питанням, то доцільно готувати декілька

§2.2.7. Загальна характеристика системи цивільно-правових документів: поняття та види

Цивільно - правові документи – це документи, що відображають і закріплюють дії, які регулюють майнові та пов’язанні з ними особисті немайнові відносини організацій між собою.

Види адміністративно правових документів:

Заява

Позовна заява

Скарга

Загальна характеристика:

Щоденно у повсякденному житті людей виникає безліч проблем , з якими доводиться звертатись до вищих органів влади щодо створення юридичних документів з найпоширеніших цивільних правових питань :про захист честі, гідності та ділової репутації громадянина ,тощо.

2.2.7(1) Заявка

Заява- це цивільно-процесуальний документ, що є підставою для розгляду справ особливого провадження та укладення відповідно до норм, визначених ст.137 ЦПК України та положень глав 34- 39 ЦПК України.

Розписка має такі реквізити:

- Назва документа;
- Адресат;
- Назва документа;
- Текст документа;
- Дата;
- Підпис .

Текст розписки має містити такі відомості:

Адресат — у верхній частині аркуша з правого боку зазначаємо посадову особу, якій адресується заява, назву установи чи організації, котру вона очолює;

Адресант — вказуємо своє ім'я, по батькові та прізвище (а при потребі й посаду) і подаємо свою домашню адресу (а при необхідності й паспортні дані); Посеред листка з великої літери пишемо слово Заява (крапки після нього не ставимо); З абзацу викладаємо зміст заяви; Під текстом з лівого боку ставимо дату написання документа, а з правого — власноручний підпис.

Коли ж заява адресується до тієї самої установи чи організації, де працює її автор, то тоді не треба йому подавати ні своєї адреси, ні паспортних даних. Це так звана проста заява (внутрішня).

2.2.7.(2)Позовна заява

Позовна заява – цивільно- процесуальний акт, що є підставою для провадження суддею справи; укладається відповідно до вимог, викладених у ст.37 КПК України у письмовій формі.

Позовна заява має такі реквізити:

- Назва документа;
- Назва суду(до якого подається заява);
- Назва позивача і відповідача їх місце проживання;
- Назва представника позивача(якщо заява подається представником);
- Зміст позовних вимог;
- Виклад обставин;
- Зазначення доказів;
- Зазначення ціни позову;
- Підпис позивача із значенням часу заяви.

Текст позовної заяви має містити такі відомості:

Вступна частина: найменування суду; найменування позивача із зазначенням його місця проживання (для юридичної особи - місце знаходження); аналогічні відомості щодо відповідача; ціна позову (якщо вимога носить майновий характер) і предмет позову;

Мотивувальна частина позовної заяви повинна включати факти, якими позивач обґрунтовує свої вимоги, і докази, що підтверджують ці факти; Заключна частина позовної заяви включає вимоги позивача до відповідача. В цій частині позовної заяви викладаються і інші прохання позивача, зокрема, звільнити від сплати судових витрат, призначити по справі експертизу, викликати в судове засідання в якості свідків тих чи інших осіб і т. д. Підписана позивачем або його представником. В останньому разі до заяви додається довіреність чи інший документ, що посвідчує повноваження представника.

2.2.7.(3)Скарга

Скарга – цивільно-процесуальний документ ,що оформляється і подається до суду в ситуаціях, пов'язаних із оскарженням дій чи бездіяльності суб'єктів.

Скарга має такі реквізити:

- Назва документа;
- Повне ім'я скаржника;
- Реквізити рішення державного реєстратора;
- Зміст оскаржуваного рішення;
- Викладення обставин;
- Відомості про наявність чи відсутність судового спору з порушеного у скарзі питань;
- Підпис скаржника або його представника із значенням дати скарги.

Текст скарги має містити такі відомості:

Скаргу можна адресувати розпорядникам інформації, їх структурним підрозділам або конкретній посадовій особі (якщо її прізвище, ім'я, по батькові Вам відоме), за такими правилами.

*У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, а адреса – відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затвердженим **Постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. №270.***

Розділ III. Методичні комплексні матеріали для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу курсантами та студентами з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»

3.1 Плани та завдання до проведення семінарських занять для курсантів та студентів денної форми навчання.

Тема 1. Юридичний документ як основа юридичного документознавства.

Семінарське заняття – 2 години

Мета: закріплення теоретичного матеріалу стосовно теоретико-методологічних засад документознавства як підґрунтя юридичного документознавства. З'ясування особливостей юридичних документів та їх ролі у системі документаційного забезпечення управлінської діяльності.

Ключові слова: «документ», «діловодство», «властивості юридичного документа», «спеціальні функції юридичних документів», «класифікація юридичних документів», «документоведення в службовій діяльності», «уніфікація та стандартизація службових документів».

Навчальні питання

1. Поняття документа в теорії документознавства.
2. Основи побудови єдиної державної системи документаційного забезпечення в сфері управління.
3. Основні характеристики та особливості юридичних документів.
4. «Юридичне документознавство» як навчальна дисципліна та наука.

Дидактичні методи проведення аудиторного завдання:

- розв'язання квізів (тести);
- розв'язання кейсів (виконання письмових творчо-аналітичних завдань за варіантами).

Завдання видаються викладачем під час аудиторного заняття.

Методичні рекомендації

При підготовці до семінарського заняття курсантам та студентам слід ретельно опрацювати опорний конспект лекції №1 навчального наочного посібника «Юридичне документознавство», підготовленого Косаревською О.В., а саме наочні схеми, які розміщені **в розділі II, в главі 1:**

§2.1.1 «Основні періоди становлення та розвитку діловодства на українських землях» дадуть можливість з'ясувати роль кожного історичного етапу (актового, приказного, колезького, міністерського періодів, окремо визначити особливість державного діловодства радянської епохи, період розвитку діловодства в незалежній Україні).

§2.1.2 «Загальна характеристика документаційного забезпечення в сфері управління» допоможе з'ясувати сутність правовідносин між суб'єктами управління в сфері документаційного забезпечення юридичної діяльності. Визначити структуру Єдиної державної системи документаційного забезпечення, а також з'ясувати систему нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення службової (юридичної) діяльності.

§2.1.3 «Юридичний документ як основа юридичного документознавства: поняття, функції та класифікація» на підставі самостійного опрацювання структурованих схем допоможе більш детально визначити роль юридичного документу в нормотворчій та правозастосовній діяльності.

Окремо слід ознайомитись з передмовою навчального наочного посібника та розділом I «Методологічні засади навчальної дисципліни «Юридичне документознавство», з метою встановлення між предметних зв'язків з іншими юридичними циклами та аналізом сучасного стану наукових досліджень в сфері юридичного документознавства.

Сучасне юридичне документознавство визначає окремо терміни: «службовий документ», «управлінський документ», «юридичний документ».

При цьому слід зазначити, що юридичний документ – це особливий вид документа, за допомогою якого оформлюються дії і рішення різних органів, посадових осіб, громадян.

Для сфери майбутньої правоохоронної діяльності особливо слід звернути увагу поряд з іншими спеціальними функціями юридичних документів на правову функцію, яка визначає здатність юридичного документа слугувати засобом закріплення правових норм, засоби доказування, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей).

Тематика рефератних повідомлень:

1. Діловодство як функція управлінської діяльності.
2. Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності.
3. Класифікація юридичних документів.

Виконання творчо-аналітичного завдання.

1. Скласти порівняльну таблицю: «Історичні періоди розвитку діловодства» по періодам (актове, приказне, колезьке, виконавче (міністерське), радянський період, період незалежної України) з визначенням наступних позицій:

- види документів;
- нормативне закріплення;
- порядок зберігання;
- етапи проходження документів;
- позитивні наслідки у розвитку діловодства.

2. Скласти схему «Класифікація нормативно-правових актів в системі правоохоронних органів в сфері документаційного забезпечення

управлінської діяльності», за зразком: вид нормативного акту, суб'єкт його видання, сфера регулювання правовідносин.

Питання до самоконтролю:

1. Сучасне діловодство: поняття, види та складові.
2. Суб'єкти документаційного забезпечення управління.
3. Поняття, ознаки та властивості службових та юридичних документів.
4. Загальні та спеціальні функції юридичного документа.
5. Сучасні тенденції розвитку документознавства та документоведення.

Рекомендована література:

1. Про інформацію [Електронний ресурс]: закон України від 02.10.1992. № 2658-ХІІ із змін., внес. згідно із законами України : за станом на 13.01. 2011 року N 2938-VI. – Електрон. дан. (1 файл). – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua> - Назва з екрана.

2. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери [Текст]: навч. посіб. / А.В. Корж / [науков. ред. В.М. Співак]. – 4-те вид., стереотип. – К.: КНТ, Самміт-Книга, 2011. – 372 с. Про інформацію [Електронний ресурс]: закон України від 02.10.1992. № 2658-ХІІ із змін., внес. згідно із законами України : за станом на 13.01. 2011 року N 2938-VI. – Електрон. дан. (1 файл). – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua> - Назва з екрана.

3. Бесчастний В.М., Мердова О.М. Юридичне документознавства: [начальний посібник]/В.М. Бесчастний, О.М. Мердова: за заг. ред. В.М. Бесчастного. – Київ: ВД «Дакор», 2016. – 238с.

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

5. . Косаревська О.В. «Юридичне документознавство»: навч. наоч. посіб. /О.В. Косаревська/ - ОДУВС, 2018 -

Тема 2. Основи юридичної техніки складання та вимоги до оформлення юридичних документів. Реквізити юридичних документів.

Семінарське заняття – 2 год.

Мета: закріплення теоретичного матеріалу лекції №1 стосовно загальних засад методології складання юридичних документів. Визначення поняття формуляра-зразка при оформленні юридичних документів та класифікації реквізитів службових документів відповідно до державної стандартизації та уніфікації.

Ключові слова: «офіційно-діловий стиль документа», «юридична техніка складання документа та її елементи», «структура юридичного документу», «уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»,

«основні та додаткові реквізити юридичних документів», «документообіг», «номенклатура справ», «діловодні підрозділи».

Навчальні питання:

1. Реквізити як обов'язкові елементи юридичного документа: поняття, класифікація, нормативне регулювання.
2. Загальні засади юридичної техніки складання службових (юридичних) документів.
3. Загальні положення про документообіг та його стадії в сфері документаційного забезпечення юридичної діяльності.
4. Види та функції підрозділів документаційного забезпечення юридичної діяльності.

Дидактичні методи проведення аудиторного заняття:

- розв'язання квізів (тести);
- розв'язання кейсів (виконання письмових творчо-аналітичних завдань за варіантами).

Завдання видаються викладачем під час аудиторного заняття.

Методичні рекомендації

При підготовці до семінарського заняття слід з'ясувати, що складання юридичних документів відбувається у відповідності правовим настановам у сфері документознавства, які передбачають наступні вимоги:

- додержання встановленої уніфікованої форми документа;
- наявність особливих повноважень стосовно кола суб'єктів документотворення;
- відповідність чинному законодавству, що надає юридичним документам юридичну силу.

Оскільки юридичні документи, як правило, є індивідуальними, вони повинні складатись відповідно певної методики зміст якої полягає у:

- дотриманні вимог та принципів щодо складання цієї категорії документів;
- використання наукових рекомендацій щодо оптимального складання документів, способів систематизації матеріалу документів.

Для більш детального засвоєння теоретичного матеріалу курсантам та студентам доцільно опрацювати опорний конспект (Тема №1) навчального наочного посібника «Юридичне документознавство», підготовленого Косаревською О.В., а саме **розділ II, глава 1:**

§2.1.3(4) «Загальні положення про реквізити та бланки», що допоможе з'ясувати основні вимоги ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», стосовно видів та порядку розміщення реквізитів службових документів в сфері управління.

§2.1.3(5) «Загальні засади юридичної техніки, щодо складання юридичних документів», в якій за допомогою структурованих схем викладається

методика складання юридичних документів та розкривається поняття юридичної термінології, юридичної конструкції, та вимог до форми друкованих юридичних документів.

Тематика рефератних повідомлень:

1. Етапи підготовки та складання юридичних документів.
2. Юридична термінологія: поняття, класифікація.

Виконання творчо – аналітичного завдання.

1. Складіть порівняльну схему: «Підвиди офіційно-ділового стилю у сфері письмових офіційно-ділових відносин», за зразком:

№ з/п	Назва підвиду	Сфера застосування	Види документів, в яких використовується відповідний підстиль
1.			
2.			
3.			
4.			

2. Складіть порівняльну схему «Класифікація юридичних термінів за ознакою зрозумілості», за зразком:

№ з/п	Назва системи термінів	Загальна характеристика	Приклади
1.	Загально-значущі		... «свідок»...
2.	Спеціальні юридичні		...«необхідна оборона»...
3.	Спеціальні технічні		...«правила техніки безпеки»...

Питання для самоконтролю

1. Що являє собою маршрутизація документопотоків в системі документаційного забезпечення юридичної діяльності?
2. В чому полягає значення юридичної техніки в правотворчій та правозастосовній діяльності?
3. Офіційно-діловий стиль складання документів та його роль в офіційно-ділових відносинах.
4. Що являється «датою документа»?
5. Загальна характеристика реквізиту «адресат» у діловодстві Національної поліції України.
6. В чому полягають особливості підписання документів колегіальних органів?
7. Правова регламентація діяльності роботи з юридичними документами.

8. Поняття «формуляра-зразка» в системі юридичного документознавства.

Рекомендована література

1. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери[Текст]: навч. посіб. / А.В. Корж / [науков. ред. В.М. Співак]. – 4-те вид., стереотип. – К.: КНТ, Самміт-Книга, 2011. – 372 с.

2. Бесчастний В.М., Мердова О.М. Юридичне документознавство: [начальний посібник]/В.М. Бесчастний, О.М. Мердова: за заг. ред. В.М. Бесчастного. – Київ: ВД «Дакор», 2016. – 238с.

3. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: [посібник]/ А.В. Красницька. – [2-е вид., допов. і переробл.]. – К.: Парламентське вид-во.2006. – С.418.

4. Косаревська О.В. «Юридичне документознавство»: навч. наоч. посіб. /О.В. Косаревська/ - ОДУВС, 2018 -

§3.2. Методичні рекомендації до самостійної роботи та завдання до проведення семінарських занять для студентів заочної форми навчання.

Зміст та мета самостійної підготовки.

Згідно з Положенням "Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних завдань.

Як складне педагогічне явище - це особлива форма навчальної діяльності, спрямована на формування самостійності студентів і засвоєння ними сукупності знань, вмінь, навиків, що здійснюється за умови запровадження відповідної системи організації всіх видів навчальних занять. Мета самостійної роботи студентів двоєдина: формування самостійності як риси особистості і засвоєння знань, умінь, навиків.

Самостійна робота студента (СРС) - це самостійна діяльність-учня студента, яку науково-педагогічний працівник планує разом зі студентом, але виконує її студент за завданнями та під методичним керівництвом і контролем науково-педагогічного працівника без його прямої участі.

Мета самостійної роботи з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» передбачає:

- формування самостійності студента по опануванню теоретичних знань, основних положень з документаційного забезпечення управлінської діяльності в установах, організаціях, підприємствах;
- придбання студентами практичних навичок у роботі по підготовці та оформленні основних видів управлінських документів необхідних для майбутньої практичної юридичної діяльності;

Види самостійної роботи з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»:

- 1) читання та конспектування літературних та Інтернет джерел стосовно створення і функціонування системи документування як робочого інструменту право ділової сфери практичної діяльності державних органів, підприємств, організацій;
- 2) оволодіння методами пошуку необхідної інформації в єдиній державній системі діловодства (ЄДСД) як науково впорядкованого комплексу правил, нормативів та рекомендацій щодо роботи з документами та оптимізації документальних процесів у масштабі країни;
- 3) виконання індивідуально-аналітичних завдань (складання порівняльних схем по закріпленню лекційного теоретичного матеріалу);
- 4) підготовка мультимедійних інформаційних доповідей;
- 5) виконання практичних вправ з підготовки проектів певних документів управлінської документації.

2.Завдання до проведення семінарських занять

Тема 1. Юридичний документ як основа юридичного документознавства.

Семінарське заняття – 2 години

Мета: закріплення теоретичного матеріалу стосовно теоретико-методологічних засад документознавства як підґрунтя юридичного документознавства. З'ясування особливостей юридичних документів та їх ролі у системі документаційного забезпечення управлінської діяльності.

Ключові слова: «документ», «діловодство», «властивості юридичного документа», «спеціальні функції юридичних документів», «класифікація юридичних документів», «документоведення в службовій діяльності», «уніфікація та стандартизація службових документів».

Навчальні питання

1. Поняття документа в теорії документознавства.
2. Основи побудови Єдиної державної системи документаційного забезпечення в сфері управління.
3. Юридичний документ: поняття, ознаки, функції, види.
4. Класифікація службових документів.
5. Загальні засади організації роботи з службовими документами.

Дидактичні методи проведення аудиторного завдання:

- розв'язання квізів (тести);

Завдання видаються викладачем під час аудиторного заняття.

Методичні рекомендації

При підготовці до семінарського заняття студентам слід ретельно опрацювати опорний конспект лекції №1 навчального наочного посібника «Юридичне документознавство», підготовленого Косаревською О.В., а саме наочні схеми, які розміщені **в розділі II, в главі 1:**

§2.1.1 «Основні періоди становлення та розвитку діловодства на українських землях» дадуть можливість з'ясувати роль кожного історичного етапу (актового, приказного, колезького, міністерського періодів, окремо визначити особливість державного діловодства радянської епохи, період розвитку діловодства в незалежній Україні).

§2.1.2 «Загальна характеристика документаційного забезпечення в сфері управління» допоможе з'ясувати сутність правовідносин між суб'єктами управління в сфері документаційного забезпечення юридичної діяльності. Визначити структуру Єдиної державної системи документаційного забезпечення, а також з'ясувати систему нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення службової (юридичної) діяльності.

§2.1.3 «Юридичний документ як основа юридичного документознавства: поняття, функції та класифікація» на підставі самостійного опрацювання

структурованих схем допоможе більш детально визначити роль юридичного документу в нормотворчій та правозастосовній діяльності.

§2.1.3(4) «Загальні положення про реквізити та бланки», що допоможе з'ясувати основні вимоги ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», стосовно видів та порядку розміщення реквізитів службових документів в сфері управління.

§2.1.3(5) «Загальні засади юридичної техніки, щодо складання юридичних документів», в якій за допомогою структурованих схем викладається методика складання юридичних документів та розкривається поняття юридичної термінології, юридичної конструкції, та вимог до форми друкованих юридичних документів.

Окремо слід ознайомитись з передмовою навчального наочного посібника та розділом I «Методологічні засади навчальної дисципліни «Юридичне документознавство», з метою встановлення між предметних зв'язків з іншими юридичними циклами та аналізом сучасного стану наукових досліджень в сфері юридичного документознавства.

Сучасне юридичне документознавство визначає окремо терміни: «службовий документ», «управлінський документ», «юридичний документ».

При цьому слід зазначити, що юридичний документ – це особливий вид документа, за допомогою якого оформлюються дії і рішення різних органів, посадових осіб, громадян.

Для сфери майбутньої правоохоронної діяльності особливо слід звернути увагу поряд з іншими спеціальними функціями юридичних документів на правову функцію, яка визначає здатність юридичного документа слугувати засобом закріплення правових норм, засоби доказування, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей).

Питання до самоконтролю:

1. Сучасне діловодство: поняття, види та складові.
2. Суб'єкти документального забезпечення управління.
3. Поняття, ознаки та властивості службових та юридичних документів.
4. Загальні та спеціальні функції юридичного документа.
5. Сучасні тенденції розвитку документознавства та документоведення.

Рекомендована література:

1. Конституція України [Електронний ресурс] : закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР із змін., внес. згідно із Законами України та Рішеннями Конституційного Суду : за станом на 15.03.2016 р. № 2952-17.– Електрон. дан. (1 файл). – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

2. Про інформацію [Електронний ресурс]: закон України від 02.10.1992. № 2658-ХІІ із змін., внес. згідно із законами України : за

станом на 13.01. 2011 року N 2938-VI. – Електрон. дан. (1 файл). – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua> - Назва з екрана.

3. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про державну таємницю” Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 49. – Ст. 428.

4. Закон України “Про обов’язковий примірник документів” Офіційний вісник України. – 1999. – № 18. – Ст. 776.

5. Закон України “Про внесення змін і доповнень до деяких законодавчих актів України щодо охорони інтелектуальної власності” Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 13. – Ст. 85.

6. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163.2003. – [Чинний від 2004-01-01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2003. — IV, 231 с.

7. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 року «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
8. Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18 червня 2015 року «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;
9. Наказ Міністерства внутрішніх справ України № 1177 від 10 жовтня 2004 року «Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України»;
10. Наказ Національної поліції України № 414 від 20 травня 2016 року «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції України»;
11. Наказ Міністерства внутрішніх справ України № 930 від 15 листопада 2017 року «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України».
12. Постанова Кабінету Міністрів України № 736 від 19 жовтня 2016 року «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».
13. Наказ Міністерства внутрішніх справ України № 95 від 07 лютого 2017 року «Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України».
14. Наказ Міністерства внутрішніх справ України № 1235 від 23 листопада 2016 року «Про затвердження Порядку підготовки та видання наказів щодо проходження служби в поліції».

15. Косаревська О.В. «Юридичне документознавство»: навч. наоч. посіб.
/О.В. Косаревська/ - ОДУВС, 2018 -

§3.3. Тестові завдання з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» (для самоконтролю курсантів та студентів).

1. Хто здійснює безпосереднє ведення діловодства у відповідних структурних підрозділах?

- A. Референти керівників, секретаріат, канцелярія.
- B. Секретарі, діловоди, архіваріуси.
- C. Секретарі керівників, інспектори, офіс менеджери, референти.
- D. Помічники керівників, інспектори, секретарі.

2. Діловодство в організації встановлює:

- A. Правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів.
- B. Загальні правила документування управлінської діяльності і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до передачі до архіву.
- C. Порядок приймання, реєстрації виконання і зберігання документів.
- D. Вимоги по оформленню документів та строки їх виконання.

3. Що таке інформація?

- A. Сукупність відомостей, повідомлень про господарську (комерційну) діяльність підприємств та їхнє зовнішнє середовище.
- B. Сукупність відомостей про господарську (комерційну) діяльність підприємств.
- C. Відомості про навколишнє середовище, про процеси що в ньому відбуваються і які сприймаються людиною чи спеціальними технічними засобами.
- D. Галузь знань, стосовно певного напрямку діяльності, або подій.

4. Що таке діловодство?

- A. Діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами при виконанні управлінських функцій.
- B. Робота, яка пов'язана з рухом документів.
- C. Діяльність, яка охоплює питання документування.
- D. Це професійна діяльність, яка включає в себе питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

5. Що таке кореспонденція?

- A. Сукупність документів, які призначені для оформлення ділових стосунків між підприємствами.
- B. Сукупність документів, що існує в системі документообігу підприємства.
- C. Сукупність листів, які призначені для оформлення ділових стосунків між підприємствами.
- D. Інформація, яка надходить поштою до підприємства, організації.

6. Що таке документування?

- A. Це робота з готовими документами.

- В. Це сукупність дій ,що здійснюються органами управління щодо створення та використання документів.
- С. Це процес створення документів у відповідності вимог державної стандартизації.
- Д. Цесукупність процесів і прийомів створення всієї документації в установах, підприємствах у процесі виконання своїх функцій.

7. Що таке документальне забезпечення?

- А. Комплекс операцій з готовими документами.
- В. Забезпечення підприємств бланками документів.
- С. Комплекс документів, які необхідні для нормативного функціонування підприємства.
- Д. Це сукупність документів ,взаємопов'язаних між собою, щоб вони являли собою єдине ціле за своїми специфічними рисами.

8. З яких підсистем складається загальнодержавна система діловодства?

- А. Підсистеми міністерств, відомств, держадміністрацій.
- В. Матеріальнотехнічного постачання, звітностатистична, облікова.
- С. Функціональної, галузевої.
- Д. Адміністративної та кадрової.

9. Які основні завдання навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»?

- А. Ознайомити з теорією документування та документаційного забезпечення підприємств.
- В. Ознайомити з теорією та практикою документування і документаційного забезпечення підприємств.
- С. Ознайомити з теорією документування підприємств.
- Д. Ознайомити з письмовою формою оформлення документообігу в установлених підприємствах, організаціях.

10. Що таке документ?

- А. Матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.
- В. Матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.
- С. Форма одержання та виконання певної інформації.
- Д. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь.

11. На які групи поділяються документи?

- А. Офіційні, особисті.
- В. Організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, з постачання та збуту.
- С. Внутрішні, зовнішні.
- Д. Загальні, з адміністративних питань.

12. Що забезпечує комунікативна функція документів?

- А. Зв'язок між підприємствами, організаціями.
- В. Внутрішні зв'язки між структурними підрозділами підприємства.

- C. Зв'язки між структурними підрозділами підприємства та з зовнішнім середовищем.
- D. Виступає, як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної громадської структури.

13. На які групи поділяються документи за формою?

- A. Прості, складні.
- B. Індивідуальні, типові, трафаретні.
- C. Рукописно-друковані, графічні, звукові.
- D. Службові, що стосуються діяльності установи, підприємства.

14. Як класифікуються документи за видами діяльності?

- A. Індивідуальні, типові, трафаретні.
- B. Організаційно-розпорядчі, з фінансових питань, з постачальних та збутових питань.
- C. Внутрішні і зовнішні (вхідні й вихідні).
- D. Внутрішні, загально державні.

15. Як класифікуються документи за місцем складання?

- A. Індивідуальні, типові, трафаретні.
- B. Внутрішні і зовнішні (вхідні й вихідні).
- C. Загальні, з адміністративних питань.
- D. Внутрішні, зовнішні.

16. Як класифікуються документи за способом фіксування інформації?

- A. Каталоги, відеомагнітні стрічки та диски.
- B. На папері, на дискеті, на перфокарті.
- C. Письмові, графічні, фото та кінодокументи, фотодокументи.
- D. Диски, касетні, паперові носії.

17. Системи управління документами поділяються на наступні рівні:

- A. Відомство, організація, керівництво, індивідуальні користувачі.
- B. Область, місто, підприємство, робоча група.
- C. Підприємство, робоча група, індивідуальні користувачі.
- D. Відомство, структурний підрозділ, канцелярія підприємства, індивідуальні користувачі.

18. Формування справ це...

- A. Самостійний вид організації робіт з документами.
- B. Групування виконаних документів у справі відповідно до номенклатури.
- C. Нумерація аркушів, брошурування, складання внутрішнього опису в кінці справи, скріплення справи печаткою та поставлення її на інвентарний номер.
- D. Всі відповіді вірні.

19. Організація контролю за виконанням документів передбачає:

- A. Вставлення реєстраційно-контрольних карток, з проставленням відповідного штампю.
- B. Попередня перевірка і регулювання ходу виконання.
- C. Інформування керівника про підсумки та хід виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів.
- D. Всі відповіді вірні.

20. Документи з позначкою «терміново» підлягають підписанню у наступні строки:

- A. Не більше 5ти робочих днів від дати підписання документа.
- B. Не пізніше 3х робочих днів від дати підписання документа.
- C. Не пізніше 5ти робочих днів від дати надходження документа.
- D. Не більше 3х робочих днів від дати підписання документа.

21. Види інформації, що становить «комерційну таємницю»:

- A. Внутрішня, зовнішня інформація.
- B. Службова, офіційно особиста інформація.
- C. Науково-технічна (технологічна), ділова інформація.
- D. Всі відповіді вірні.

22. Номенклатура справ – це...

- A. Сукупність текстових компонентів, розміщених у певній послідовності.
- B. Систематизований перелік найменувань справ, створений у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.
- C. Основний реквізит службового документа, який має чітко і переконливо відображати, розкривати сутність конкретної справи.
- D. Один з різновидів юридичних документів, без яких сучасне цивілізоване життя громадян держави.

23. Види номенклатури справ:

- A. Типова (стандартна), індивідуальна, трафаретна.
- B. Постійна, тривала, тимчасова.
- C. Типова, примірна та конкретна (індивідуальна).
- D. Немає вірної відповіді.

24. Документування включає такі операції:

- A. Підготовка, складання, узгодження, оформлення, виготовлення документів.
- B. Підготовка та виготовлення документів.
- C. Складання та узгодження документів.
- D. Виготовлення та відправка документів.

25. Експертиза цінності документів проводиться:

- A. В два етапи.

- B. В три етапи.
- C. В п'ять етапів.
- D. Немає вірної відповіді.

26. Які існують копії документів?

- A. Виписка, відбиток, дублікат.
- B. Виписка, відбиток.
- C. Виписка, дублікат.
- D. Друковані, фотокопії.

27. За способом фіксації інформації документи бувають:

- A. Письмові, графічні, фотодокументи.
- B. Організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, постачальницько-збутові.
- C. Положення, розпорядження, накази.
- D. Накази, розпорядження, інструкції.

28. Хто є автором особистих документів?

- A. Сам укладач та інспектор відділу кадрів.
- B. Сам укладач.
- C. Сам укладач та інспектор служби.
- D. Фізична особа що працевлаштовується.

29. Що таке положення?

- A. Це документ, який регламентує діяльність підприємства, комісій та окремих службових осіб.
- B. Це документ, у якому закріплено основні положення діяльності підприємства.
- C. Це документ, який направлено на створення структурного підрозділу.
- D. Це правовий акт, що визначає основні правила організацій та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу та підпорядкованих підприємств, організацій, комісій тощо та затверджується вищим органом.

30. Документування управлінських дій це...

- A. Матеріальний об'єкт (зображення, символ, слово тощо), що слугує для заміщення будь-якого матеріального або ідеального об'єкта, предмета.
- B. Найбільш складна й важлива складова частина діловодства.
- C. Сукупність дій здійснюваних органами управління по їх створенню та використанню.
- D. Створення умов, що забезпечують рух документів у діловодстві.

31. Який документ називається інструкцією?

- A. Правовий акт органів державного управління, який регулює різні сторони діяльності підприємства.

- В. Правовий акт на виконання організаційних, фінансових та інших робіт.
- С. Пояснення за галузями діяльності народного господарства.
- Д. Акт, що регулює зовнішні відносини з іншими підприємствами та організаціями.

32. Що є датою інструкції?

- А. Дата затвердження.
- В. Дата підписання.
- С. З моменту реєстрації вхідної кореспонденції.
- Д. При затвердженні розпорядчим документом встановлюється певний термін введення інструкції.

33. Які документи входять до документації з організації пересування кадрів?

- А. Акт про створення корпорацій, наказ про створення підприємства, акт про ліквідацію корпорації.
- В. Реєстраційно-контрольна картка, наказ про прийняття на роботу, наказ та заява про переведення на іншу роботу.
- С. Подання про заохочення, доповідна записка, наказ про накладання дисциплінарного стягнення.
- Д. Акт про створення корпорацій, доповідна записка, посадові інструкції.

34. Що таке адміністративні документи?

- А. Матеріальний об'єкт, в якому зафіксовані відомості про події, що мають значення для правильного виконання кримінальної справи.
- В. Це документи, у яких приватна чи посадова особа звертається з проханням тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи.
- С. Прийняті у процесі виконавчої діяльності однобічні владні вказівки спрямовані на розширення та встановлення, зміну чи припинення конкретних правовідносин.
- Д. Це будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі.

35. Який документ називається довідкою?

- А. Документ, який містить опис тих чи інших фактів та подій.
- В. Документ, з певною зафіксованою інформацією.
- С. Документ, що фіксує тільки наявність дисциплінарних стягнень та заохочень працівників органу, установи.
- Д. Службовий документ інформаційного характеру, що підтверджує фрагменти з життя і діяльності окремих органів та громадян.

36. За допомогою яких організаційних документів здійснюється методичне інструктування?

- A. Правил та інструкцій.
- B. Посадових інструкцій.
- C. Інструкцій.
- D. Інструкція з техніки безпеки.

37. Які документи відносяться до категорії організаційно-розпорядчих?

- A. Правила, інструкції, постанови, накази, статuti, рішення.
- B. Листи, протоколи, довідки, доповідні і пояснювальні записки.
- C. Анкети, посадові інструкції, положення, заяви.
- D. Організації розпорядчі, довідково-інформаційні.

38. Коли вступає в силу наказ?

- A. З моменту підписання.
- B. З моменту затвердження.
- C. З моменту узгодження.
- D. З моменту реєстрації в канцелярії.

39. Що називається наказом?

- A. Правовий акт керівника органу управління.
- B. Документ, який є обов'язковим для виконання.
- C. Акт, який викликає правові дії.
- D. Це основний розпорядчий документ управлінської діяльності, що видається керівником органу на основі єдиноначальності та містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньо-організаційної діяльності.

40. Що таке статут?

- A. Правовий акт, який визначає правовий статус підприємства.
- B. Акт з основними видами діяльності підприємства.
- C. Акт, який викликає правові дії.
- D. Юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, структур, громадян їх прав та обов'язків в певній сфері державного управління чи господарської діяльності.

41. Що таке розпорядження?

- A. Розпорядчо-правовий документ, який видається переважно керівниками структурних підрозділів організації.
- B. Розпорядчо-правовий документ, який видається керівниками та спеціалістами організації.
- C. Розпорядчо-правовий документ, який видається тільки спеціалістами організації.
- D. Правовий акт управління державного органу, що виражається одноособово керівником з метою вирішення оперативних питань.

42. Реквізит «Адресат» містить такі складові:

- A. Назву організації, поштову адресу та данні на керівника органу.
- B. Назву організації (структурного підрозділу), данні на посадову особу(посада, звання, прізвище й ініціали), поштову адресу.
- C. Поштову адресу та назву організації (структурного підрозділу).
- D. Не має вірної відповіді.

43. Як класифікуються накази за змістом?

- A. Накази із загальних питань та за особовим складом.
- B. Накази нормативні та індивідуальні.
- C. Накази з основної діяльності та індивідуальні.
- D. Зовнішні і внутрішні.

44. Основна функція розпорядчих документів:

- A. Регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ними завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та організації діяльності загалом.
- B. Регулювання сфери економічних відносин створення умов для розвитку виробництва.
- C. Організація виробництва на основі визнання і захисту різних форм власності, підприємницької діяльності.
- D. Забезпечення соціальної безпеки громадян, створення умов для повного здійснення їх права на працю, життєвий достатній рівень.

45. Постанова це...

- A. Це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.
- B. Встановлений засновником (власником майна) організації обсяг правил, що регулюють її правовий стан, відносини, пов'язані з внутрішнім управлінням, стосунки з іншими організаціями чи громадянам.
- C. Письмове або усне рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання.
- D. Адміністративний акт загального порядку, котрі не вичерпуються одноразовим виконанням і зберігають чинність до їх скасування.

46. Ухвала це...

- A. Письмове або усне судове рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання.
- B. Письмове або усне рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання.
- C. Встановлений засновником (власником майна) організації обсяг правил, що регулюють її правовий стан, відносини, пов'язані з внутрішнім управлінням, стосунки з іншими організаціями чи громадянами.

D. Адміністративний акт загального порядку, котрі не вичерпуються одноразовим виконанням і зберігають чинність до їх скасування.

47. Вказівка це...

A. Письмове або усне судове рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання.

B. Письмове або усне рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання.

C. Розпорядчий документ, що видається переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також з питань пов'язаних з організацією виконання наказів.

D. Адміністративний акт загального порядку, котрі не вичерпуються одноразовим виконанням і зберігають чинність до їх скасування.

48. Текст вказівки починається словом:

A. Zobov'язую, пропоную, вимагаю.

B. Постановляю, ухвалюю.

C. Вимагаю, наказую, пропоную.

D. Пропоную, постановляю, наказую.

49. Реквізити рішення:

A. Назва документу, місце складання, час, заголовок, текст, додатки, підпис уповноваженої особи.

B. Назва документу, гриф затвердження, установа, що видала, місце складання, час.

C. Назва документу, дата і номер, текст місце складання, час, заголовок, додатки, підпис уповноваженої особи.

D. Номер і дата, адресат, посилання, текст, перелік додатків, підпис.

50. Які є види розпоряджень?

A. Загальні, спеціальні.

B. Основні, другорядні.

C. Основні, додаткові.

D. Основні, спеціальні.

51. З яких частин складаються текст наказу?

A. Констатуюча, розпорядча.

B. Основна, другорядна.

C. Загальна, спеціальна.

D. Розпорядча, відомча.

52. Що таке витяг з наказу?

A. Це частина протоколу, оформлена належним чином на загальному, спеціальному або чистому аркуші паперу.

- В. Це один з найпоширеніших документів колегіальних органів.
- С. Це копія одного або декількох пунктів розпорядчої частини документа.
- Д. Це одна з форм надання інформації з Реєстру прав.

53. Довідково-інформаційні документи це...

- А. Це документи правової чинності, складені однією або кількома особами, що юридично підтверджують будь-які встановлені факти.
- В. Це документи, в яких дається оцінка ділових і моральних якостей працівників.
- С. Це документи, що відправляються з установ, організацій, закладів та направляються до них і містять інформацію про фактичний стан справ, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.
- Д. Це документи, адресовані фахівцеві чи керівнику одного ієрархічного рівня з автором записки даної установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, які становлять спільний інтерес.

54. Доповідна записка це...

- А. Це записка-розпорядження, який розсилається підвідомчим підприємствам.
- В. Це документ суворої звітності.
- С. Це сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів необхідних для всіх видів даної системи документів.
- Д. Це службовий документ, адресований керівникові даної чи вищої установи про наявні факти, події, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

55. Протокол це...

- А. Це документ, який фіксує послідовний хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях та засіданнях колегіальних органів.
- В. Це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, структур, громадян їх прав та обов'язків в певній сфері державного управління чи господарської діяльності.
- С. Це основний розпорядчий документ управлінської діяльності, що видається керівником органу на основі єдиноначальності та містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньо-організаційної діяльності.
- Д. Це документ, який є обов'язковим для виконання.

56. Документи кадрової діяльності забезпечують громадянам їх права на:

- А. Обрання виду та строків відпустки.
- В. Працю, освіту, пенсійне забезпечення.
- С. Припинення трудової діяльності за особистим бажанням.

D. Отримання освіти без відриву від виробництва.

57. Автобіографія як обов'язковий вид кадрового документу оформлюються в наступному вигляді:

A. Друкується на аркуші А4 та містить відомості про життя та діяльність певної фізичної особи.

B. Заповнюється у вигляді анкети та передбачає надання відповідей на поставленні запитання стосовно особистого життя та трудової діяльності.

C. Заповнюється власноруч у хронологічному порядку та містить відомості особистого характеру стосовно соціального статусу, освітнього цензу, трудової діяльності.

D. Може заповнюватися фізичною особою як власноруч так і у друкованому вигляді, з зазначенням особистих відомостей про життя та діяльність.

58. Резюме – як коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу може складатись у наступних формах:

A. Стандартне та функціональне.

B. Звичайне, хронологічне або функціональне.

C. Звичайне та хронологічне.

D. Не має правильної відомості.

59. Характеристика за змістом містить відомості про:

A. ПІБ, дату народження, освітній ценз, наявність стажу діяльності за профілем, взаємні стосунки у трудовому (учнівському) середовищі, риси характеру, перспективи професійного росту.

B. Особисті анкетні данні працівника, морально-ділові якості, відомості про трудову діяльність, висновки та призначення характеристики.

C. Соціальне походження, місце і умови мешкання, перелік посад та установ працевлаштування, морально-ділові якості, дисциплінарна практика, заохочення, відомості про персональні данні працівника(студента).

D. Стислі анкетні та персональні дані фізичної особи, період за який вивчались морально-ділові якості, висновки.

60. Трудова книжка фіксує наступні види трудової діяльності працівника (службовця):

A. Слугує для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

B. Як основний документ, що фіксує трудову діяльність ,оформлюється окремо на кожному місці працевлаштування.

C. Використовується як офіційний документ при оформленні кредитно-фінансових зобов'язань фізичної особи.

D. Ведеться на всіх працівників підприємств ,установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали понад 5 днів.

**Товариство з обмеженою відповідальністю
"ЗОЛОТИЙ ЛЕЛЕКА"**

**65014, Одеська обл., м. Одеса, пров. Сабанський, буд. 4-А, кв.6,
тел./факс: (0482) 34-95-81**

**Розр/рахунок 26000310779701 , АБ "Південний" м.Одеса, МФО 328209
Код ЄДРПОУ 31829967**

**НАКАЗ №21к/тр
від 31.10.2018 року**

**Про прийняття
працівників**

НАКАЗУЮ:

Прийняти 01 листопада 2018 року **Іванова Івана Івановича** на посаду менеджера з питань регіонального розвитку ТОВ «ЗОЛОТИЙ ЛЕЛЕКА» з оплатою праці згідно зі штатним розкладом.

Підстава: заява Іванова І.І. від 31.10.2018 року.

**Директор
Зельцман**

Б.

З наказом ознайомлений:

_____ **І.І. Іванов**

**Товариство з обмеженою відповідальністю
"ЗОЛОТИЙ ЛЕЛЕКА"**

65014, Одеська обл., м. Одеса, пров. Сабанський, буд. 4-А, кв.6, тел.: (0482) 34-95-82

Розр/рахунок 26000310779701 , АБ "Південний" м.Одеса, МФО 328209 Код ЄДРПОУ
31829967

Стаття І. НАКАЗ №10к/тм

Стаття ІІ. від 01.10.2018 року

Стаття ІІІ. Про надання щорічної

Стаття ІV. основної відпустки

Стаття V.

Стаття VI. НАКАЗУЮ:

1. Надати **Кірсар Анжеліці Олександрівні** – ювеліру-монтавальнику ТОВ «ЗОЛОТИЙ ЛЕЛЕКА» щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за період роботи з 02.08.2017 р. – 01.08.2018 р. та частину щорічної основної відпустки тривалістю 6 календарних днів за період роботи 02.08.2018 р. – 01.08.2019 р. – з 01 по 31 жовтня 2018 року.

Підстава: заява Кірсар А.О, ст. 5-6, 12 Закону України «Про відпустки».

Директор

Зельцман Б.

З наказом ознайомлені та згодні:
_____ А.О. Кірсар

Додаток 3

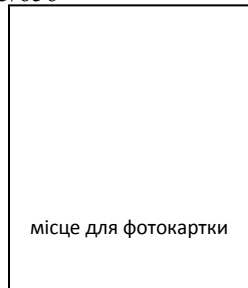
ТОВ «ЗОЛОТИЙ ЛЕЛЕКА»

Стаття VII. Типова форма N П-2

Найменування підприємства (установи, організації)
Стаття VIII. Код ЄДРПОУ **31829962**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату та Міністерства оборони
України
від 25 грудня 2009 р. N 495/656

Стаття IX. ата заповнення	Стаття X. Т абельний номер	Стаття XI. I ндивідуальний ідентифікаційний номер	Стаття XII. тять (чоловіча, жіноча)	Стаття XIII. Вид роботи (основна, за сумісництвом)
Стаття XIV. 2.03.2018	Стаття XV.	Стаття XVI. 24 9916126	Стаття XVII.	Стаття XVIII. основ на



ОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище **Віноградова** Ім'я **Наталя** По батькові **Олександрівна**
2. Дата народження "**23**" **грудня 1988** року
3. Громадянство **Україна**
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Державний професійно-технічний навчальний заклад «Одеське професійно-технічне училище зв'язку та машинобудування»	СК №31652140	2007
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)
телеграфіст		

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити x)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія) _____
7. Стаж роботи станом на "___" _____ 20__ р. Загальний ___ днів ___ місяців ___ років, що дає право на надбавку за вислугу років ___ днів ___ місяців ___ років
8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо)

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

10. Родинний стан **одружена**

Ступінь родинного зв'язку	П. І. Б.	Рік народження
---------------------------	----------	----------------

(склад сім'ї)		
чоловік	Ботнар Олександр Іванович	23.11.1980
син	Ботнар Дмитро Олександрович	03.02.2008
донька	Ботнар Елліна Олександрівна	25.08.2015

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, N будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) місто Одеса, вул. Мельницька, 2 кв.33, тел. 0636392156

2. Місце проживання за державною реєстрацією місто Одеса, вул. Мельницька, 2 кв.33

Паспорт: серія **КМ N 411518** ким виданий **Хмельницьким ВМ Малиновського РВ ОМУ УМВС України в Одеській області**, дата видачі **28 серпня 2006 року**

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____

Придатність до військової служби _____

Категорія обліку _____

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____

Склад _____

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання _____

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність N _____

Перебування на спеціальному обліку _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ N	Підпис працівника
		назва	код за КП*			
12.03.2018		Ювелір-монтувальник	7313	3730,00	Наказ №7к/тр п.2 від 07.03.2018	

**Товариство з обмеженою відповідальністю
«ЗОЛОТИЙ ЛЕЛЕКА»**

65014, Одеська обл., м. Одеса, пров. Сабанський, буд. 4-А, кв.6, тел./факс: (0482) 34-95-81

Розр/рахунок 26000310779701 , АБ "Південний" м.Одеса, МФО 328209 Код ЄДРПОУ
31829967

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «ЗОЛОТИЙ**

ЛЕЛЕКА»

Зельцман Б.
01 листопада 2018 року

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

№	ПОСАДА	КОД КП	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.
1.	Директор	1210.1	1	4220,00
2.	Головний бухгалтер	1231	1	4150,00
4.	Бухгалтер	3433	3	3800,00
5.	Старший інспектор з кадрів	3423	1	3800,00
6.	Менеджер із збуту	1475.4	2	3800,00
7	Менеджер з питань регіонального розвитку	1474	1	3800,00
8.	Товарознавець	3419	1	3800,00
9.	Завідувач виробництва	1225	1	3800,00
10.	Завідувач господарства	1239	1	3800,00
11.	Керівник лабораторії	1222.2	1	3800,00
12.	Ювелір	7313	1	3800,00
13.	Ювелір-ланцюжковик	7313	2	3800,00
14.	Ювелір-монтувальник	7313	8	3800,00
15.	Ювелір-гравер	7313	1	3800,00
16.	Ювелір-закріпник	7313	1	3800,00
17.	Полірувальник	7224	1	3800,00
18.	Вагар	9411	2	3800,00
19.	Прибиральник службових приміщень	9132	1	3730,00
20.	Охоронець	5169	1	3800,00
21.	Електромонтер	7241	1	3800,00
	РАЗОМ		32	X



ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

.07.2018 м. Одеса

№ _____

Про організацію стажування
працівника поліції у ВПН УКЗ ГУНП
в Одеській області

Відповідно до вимог статті 75 Закону України «Про Національну поліцію», Положення про організацію післядипломної освіти працівників Національної поліції, затвердженого наказом МВС України від 24.12.2015 № 1625, з метою набуття необхідних знань, практичних навичок і умінь для успішного виконання функціональних обов'язків на посаді

НАКАЗУЮ:

1. У період з 09 липня до 7 вересня 2018 року організувати стажування у відділі професійного навчання управління кадрового забезпечення ГУНП лейтенанта поліції Федун Юлії Олегівни (0155555), слідчого слідчого відділу Білгород-Дністровського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Одеській області, на посаді інспектора ВПН УКЗ ГУНП з призначенням керівником стажування головного спеціаліста ВПН УКЗ ГУНП майора поліції Лисого Сергія Олександровича.

2. Керівнику стажування, спільно з особою, яка проходить стажування:

2.1. Підготувати та надати на затвердження керівництву Головного управління індивідуальний план стажування, відгук-характеристику та звіт про стажування.

2.2. Забезпечити виконання обов'язків відповідно до пунктів 8 та 10 розділу IX Положення про організацію післядипломної освіти працівників Національної поліції, затвердженого наказом МВС України від 24.12.2015 № 1625.

3. УКЗ (Петрик О.М.) за підсумками стажування забезпечити залучення до особової справи стажисту звітних матеріалів стажування.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на ВПН (Болотов С.Г.).

**Начальник
генерал поліції третього рангу
Головін**

Д.В.



ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

м. Одеса

№ _____ о/с

По особовому складу

1. Відповідно до статті 69 Закону України «Про Національну поліцію» покласти тимчасове виконання обов'язків на

старшого лейтенанта поліції Соколенка Іллю Анатолійовича (0151515), дільничного офіцера поліції сектору превенції Таїровського відділення поліції Київського відділу поліції в місті Одесі Головного управління Національної поліції в Одеській області, за невакантною посадою старшого оперуповноваженого відділу розкриття майнових злочинів управління карного розшуку цього Головного управління, на період відпустки основного працівника Рудого Віктора Вікторівича, з 16 серпня по 06 вересня 2018 року.

**Начальник
генерал поліції третього рангу
Головін**

Д.В.

до Положення провідомчі
заохочувальні відзнаки
Міністерства внутрішніх
справ України

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

сержант поліції **МАЛЬКО Олег Горигорович**

(звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Працює поліцейським – водієм сектору логістики та матеріально - технічного

(посада, підрозділ, орган, в якому працює, з якого часу)

забезпечення Приморського відділу поліції в місті Одесі Головного

управління Національної поліції в Одеській області, з 07 липня 2016 року.

Номер спеціального жетону поліцейського 0065656.

Громадянство України.

Число, місяць і рік народження 20 січня 1982 року.

Місце народження Україна, Одеська область, с.м.т. Фрунзівка.

(державна, область, місто, район, село)

Освіта середня - технічна, у 2003 році закінчив професійно-технічне училище № 47

(освітньо-кваліфікаційний рівень, повне найменування)

с.м.т. Фрунзівка Фрунзівського району Одеської області за професією -

тракторист – машиніст сільського господарського виробництва, слюсаря -

навчального закладу, дата закінчення, спеціальність та кваліфікація)

ремонтника, водія автомобіля 3, 2, 1, класу (важких автомобілів з великою

вантажопідйомністю та вантажних автомобілів категорія С.

Науковий ступінь, вчене звання не має.

Володіння мовами українською та російською володіє вільно.

(якими, якою мірою)

Державні нагороди не має.

Стаж роботи у даному підрозділі 07 місяців.

Страховий стаж роботи 05 років 01 місяць.

Стягнення не має.

(які, ким і за що накладені)

Трудова діяльність

Період (місяць і рік)	Посада, найменування установи
--------------------------	-------------------------------

09.1999	06.2002	учень професійно-технічного училища № 47 с.м.т. Фрунзівка Фрунзівського району Одеської області
06.2002	10.2003	тимчасово не працював, працевлаштовувався
10.2003	04.2005	служба в Збройних Силах
04.2005	11.2005	тимчасово не працював, працевлаштовувався
11.2005	11.2005	охоронник ДПТНЗ «Фрунзівське професійно-технічне аграрне училище»
11.2005	06.2006	тимчасово не працював, працевлаштовувався
06.2006	06.2006	охоронник ДПТНЗ «Фрунзівське професійно-технічне аграрне училище»
06.2006	08.2007	тимчасово не працював, працевлаштовувався
08.2007	04.2008	охоронник ДПТНЗ «Фрунзівське професійно-технічне аграрне училище»
04.2008	09.2008	тимчасово не працював, працевлаштовувався
09.2008	11.2008	технічний директор приватного підприємства «ЮГК-РОС» м. Одеси
11.2008	09.2010	тимчасово не працював, працевлаштовувався
01.2010	01.2013	молодший оператор товариства з обмеженою відповідальністю «Авіор-Трейд» м. Одеси
06.2013	06.2014	молодший оператор заправних станцій товариства з обмеженою відповідальністю «Енерго-Трейдінг» м. Одеси
06.2014	09.2015	інспектор патрульної служби взводу № 2 роти патрульної служби лінійного відділу на станції Одеса-Головна Управління МВС України на Одеській залізниці
09.2015	11.2015	інспектор патрульної служби групи патрульної служби лінійного відділення на станції Одеса-Головна Приморського районного відділу Одеського міського управління Головного управління МВС України в Одеській області
<p>Згідно з пунктом 9 розділу XI Закону України «Про Національну поліцію» та відповідно до Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ звільнений з 06 листопада 2015 року у запас Збройних Сил за п. 64 «з» (у зв'язку з переходом у встановленому порядку на роботу в інші міністерства і відомства (організації)).</p> <p>Наказ ГУМВС України в Одеській області від 04.11.2015 № 1226 о/с.</p>		
11.2015	11.2016	помічник чергового чергової частини Приморського відділу поліції в місті Одесі Головного управління Національної поліції в Одеській області
11.2016	по т/час	поліцейський-водій сектору логістики та матеріально-технічного забезпечення Приморського відділу поліції в місті Одесі Головного управління Національної поліції в

		Одеській області
--	--	------------------

**Начальник УКЗ ГУНП
в Одеській області
полковник поліції
Петрик**

О.М.

(підпис)

_____ 201 року
М.П.



Додаток 8

Статья XIX. ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ
Статья XX. В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ
Статья XXI.
Статья XXII. НАКАЗ

.11.2018

м. Одеса

№ _____

Статья XXIII. Про відрядження старшого інспектора УПД ГУНП

З метою надання практичної допомоги Ізмаїльському відділу поліції ГУНП в Одеській області у організації забезпечення охорон публічного порядку під час проведення масових заходів,

НАКАЗУЮ:

1. Направити у службове відрядження, терміном на 1 добу, 12.11.2018 до м. Ізмаїл Одеської області старшого інспектора Управління превентивної діяльності ГУНП в Одеській області майора поліції Левенця Анатолія Васильовича.

2. УФЗБО (Головко С.С.) ГУНП, забезпечити особу, вказану у п.1 даного наказу коштами на відрядження згідно встановлених норм належності.

Статья XXIV.2. Виїзд буде здійснено на службовому автомобілі «Volkswagen Bora», державний номер 01-31.

Начальник
генерал поліції третього рангу

Д.В. Головін

Начальникові ГУНП в Одеській області
генералу поліції третього рангу
Головіну Д.В.

ПОДАННЯ

до нагородження старшого лейтенанта поліції **Чорну Раїсу Ігорівну** (№0011111), юрисконсульта відділу правового забезпечення Головного управління Національної поліції в Одеській області

1992 року народження, українка, у 2013 році закінчила Одеській держаний університет внутрішніх справ, у 2016 році магістратуру Одеського державного університету внутрішніх справ в органах внутрішніх справ з серпня 2009 року, на службі в Національній поліції з листопада 2015 року, в займаній посаді з квітня 2016 року

Старший лейтенант поліції Чорна Р.І. за час проходження служби в органах внутрішніх справ з серпня 2009 року, органах Національної поліції України з листопада 2015 року та у займаній посаді з квітня 2016 року зарекомендувала себе з позитивного боку, як старанний, професійно грамотний та дисциплінований співробітник. У службовій діяльності суворо дотримується вимог законів, інших нормативних актів, що регламентують діяльність Національної поліції України. Вболіває за результати своєї праці, розпочату роботу завжди доводить до завершення.

Захищає майнові та інші інтереси Головного управління в Одеському окружному адміністративному суді, судах першої та апеляційної інстанції. За період перебування в займаній посаді Чорною Р.І. здійснювалось представництво інтересів органів внутрішніх справ та підрозділів поліції у 53 адміністративних, цивільних та господарських справах, взято участь у більш ніж 320 судових засіданнях судів першої та апеляційної інстанцій, оскаржено в апеляційному та касаційному порядку 28 судових рішень.

До доручених обов'язків ставиться з відповідальністю. Постійно підвищує свій освітній рівень. Нормативні акти та накази, які регламентують діяльність Національної поліції знає та вірно використовує у повсякденній роботі.

Чорна Р.І. фізично розвинена добре, у стройовому відношенні підтягнута. Здатна переносити психофізичні навантаження та труднощі служби. Державною мовою володіє добре. Справі служіння народові України віддана.

За сумлінне виконання службових обов'язків, захист конституційних прав та свобод людини і громадянина, за бездоганну службу, зразкове виконання службового та громадянського обов'язку, виявлені при цьому честь і доблесть та з нагоди відзначення Міжнародного дня жінок і миру, клопочу про нагородження старшого лейтенанта поліції Чорнк Раїсу Ігорівну, юрисконсульта відділу правового забезпечення Головного управління Національної поліції в Одеській області.

**Начальник ВПЗ ГУНП
в Одеській області
полковник поліції**

_____ 2018
М.П.

О.М. Романенко

Список використаних джерел

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України [Електронний ресурс] : закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР із змін., внес. згідно із Законами України та Рішеннями Конституційного Суду : за станом на від 15.03.2016 – Електрон. дан. (1 файл). – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>. – Назва з екрана
2. Про Національну поліцію: закон України від 02.07.2015 № 580-VIII//Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 40-41, ст.379
3. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про державну таємницю” // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 49. – Ст. 428.
4. Закон України “Про внесення змін і доповнень до деяких законодавчих актів України щодо охорони інтелектуальної власності”// Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 33. – Ст. 440.
5. Закон України “Про обов’язковий примірник документів” // Офіційний вісник України. – 1999. – № 22-23. – Ст. 199.
6. Наказ Міністерства внутрішніх справ України № 1177 від 10 жовтня 2004 року «Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України»;
7. Наказ Міністерства внутрішніх справ України № 1235 від 23 листопада 2016 року «Про затвердження Порядку підготовки та видання наказів щодо проходження служби в поліції».
8. Наказ Міністерства внутрішніх справ України № 930 від 15 листопада 2017 року «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України».

9. Наказ Міністерства внутрішніх справ України № 95 від 07 лютого 2017 року «Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України».

10. Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18 червня 2015 року «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;

11. Наказ Національної поліції України № 414 від 20 травня 2016 року «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції України»;

12. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 року «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

13. Постанова Кабінету Міністрів України № 736 від 19 жовтня 2016 року «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

14. Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України: Наказ МВС України від 27 липня 2012 р. №650.

15. Про інформацію [Електронний ресурс]: закон України від 02.10.1992. № 2658-XII із змін., внес. згідно із законами України : за станом на 13.01. 2011 року N 2938-VI. – Електрон. дан. (1 файл). – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua> - Назва з екрана.

Допоміжна література:

16. Адвокатура України (альбом схем) : наочн. пос. / А. А. Аносенков , О. А. Балтовський, В. І. Дрипалюк та ін.; за заг. ред. О. В. Косаревської. – Одеса : ОДУВС, 2015. – 204 с.

17. Адміністративна діяльність органів внутрішніх справ [Текст] : навч.-метод. посіб. / А.О. Шелехов, А.В.Кубаєнко, М.В. Корнієнко. – Одеса: ОДУВС, 2013. – 190 с.

18. Алексеев С. С. Общая теория права: [учебник]/ С. С. Алексеев. – [2-е изд.]. – М., 2011. – 576 с.
19. Геращенко О.С. Деякі тактичні аспекти застосування працівниками поліції України спеціальних засобів під час забезпечення громадського порядку та громадської безпеки / О.С. Геращенко // Південноукраїнський правничий часопис №1 – 2016. – С. 53 – 55
20. Геращенко О.С. О задержании лица, подозреваемого в совершении уголовного правонарушения / Геращенко О.С. // MegeasiViata: Международный научно-практический правовой журнал №7. – 2017. – С. 42-46.
21. Геращенко О.С. Тактико-психологічні особливості проведення розвідувального опитування / О.С. Геращенко // Південноукраїнський правничий часопис №4 – 2013. – С. 144 – 147.
22. Грохольський В. Л. Нормативно-правове забезпечення управління органами внутрішніх справ : наук-метод. посібн. / В. Л. Грохольський, О. А. Балтовський, Г. В. Форос, Р. Ю. Кершковський – Одеса : ОДУВС, 2014.- 48 с.
23. Документознавство: курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. I-III курсу вищ. навч. Закл. Спец. 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність» [у 2-х ч.] – Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н.М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». – Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013 – 166с.
24. Загорецька О. Оформлення копій та витягів із службових документів / О. Загорецька // Кадрова практика. – 2014. - № 02 (20). – С. 38-48
25. Загорецька О. Погодження й засвідчення службових документів / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2014. - № 1-2 (36) січень – лютий. – С. 4-15.

26. Збірник уніфікованих форм організаційно – розпорядчих документів / ДеркомархівУкраїни. УНДІАСД; Уклад.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнєцова, С. Г. Кулешов. – К., 2006. – 73 с.
27. М.І. Кравчук В.М. Стратегія і тактика цивільного процесу. Практичний посібник. - К.: Атіка, 2003.- 652 с.
28. Зразки процесуальних документів сторони захисту, потерпілого. Практичний посібник. [текст]:/ За заг. ред. Руснака Ю.І. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 288 с.
29. ІвановаТ.В. Муніципальне діловодство[Текст]: навч. посіб. / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. - К.: Либідь, 2004.-312 с.
30. Ісмайлов К. Ю. Акти судової влади в системі держави національного права України : Монографія / К. Ю. Ісмайлов-Донецьк : вид. «Ноумдж» (Донецьке відділення), 2014.-166 с.
31. Ісмайлов К. Ю. Акти судової влади в системі джерел національного права України [Електронний ресурс] : монографія / К. Ю. Ісмайлов. – Донецьк : ДЮІ МВС України, 2014. – 180 с. – Назва з титулу екрана.
32. Ісмайлов К.Ю. Довідник юридичних термінів [Текст]. – Харків: Лідер, 2017. – 208 с.
33. Калаянов Д. П. Адміністративні проступки, підвідомчі міліції : кваліфікація, доказування, особливості провадження [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Д. П. Калаянов. – Електрон. дан. (1 файл). – Одеса : ОЮІ ХНУВС, 2007. – 176 с. – Назва з титулу екрана.
34. Калаянов Д. П. Основиуправління в органах внутрішніх справ[Текст] : навч.посіб. / Д. П. Калаянов. – Одеса: ОЮІ ХНУВС, 2007. – 176 с.
35. Катеринчук І.П. Інформаційне забезпечення діяльності правоохоронних органів України: проблеми теорії і практики: моногр. / І.П. Катеринчук – Одеса: ОДУВС, 2015. – 392с.

36. Катеринчук І.П. та ін. Законодавчі та нормативні акти про запобігання корупції [Текст] : хрестоматія / І.П. Катеринчук, А.О. Шелехов, О.І. Плужнік. – Одеса: Букаєв Вадим Вікторович, 2018. – 432 с.
37. Ковторєва Я. Документообіг: організація та ведення. – 4-те вид., перероб. і доп.[Текст] / Я. Ковторєва. – Х.: Фактор, 2003. – 184с.
38. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери [Текст]: навч. посіб. / А.В. Корж. – К.: КНТ, 2007. – 316 с.
39. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери[Текст]: навч. посіб. / А.В. Корж / [науков. ред. В.М. Співак]. – 4-те вид., стереотип. – К.: КНТ, Самміт-Книга, 2011. – 372 с.
40. Користін О.Е., Ярмачі Х.П., Ковальова О.В. Адміністративна відповідальність: навч. пос.: Одеса, ОДУВС – 2015 - 318с.
41. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : [посібник] / А. В. Красницька. – [2-е вид., допов. і переробл.]. – К.: Парламентське вид-во, 2006. – 528 с.
42. Малиновський В.Я. Державне управління[Текст]: навч. посіб. /В.Я. Малиновський. – Вид. 2-ге, доп. та перероб. – К.: Атіка, 2003.- 576 с.
43. Основи кримінального аналізу : посібник з елементами тренінгу / Користін О. Є., Албул С. В., Холостнеко А. В., Заєць О. М., Ісмайлов К. Ю., Тетерятник Г. К., Горбаньов І. М. – Одеса : ОДУВС , 2016.- 112 с.
44. Основи спеціальної підготовки: навчальний посібник в 3 частинах: Ч.ІІІ/ За заг. О.С. Геращенко, І.В. Євроцька, О.М. Цильмак, В.А. Сягровець – Одеса ОДУВС, 2013 . – 218 с.
45. Пахамела Ю. І. Періодизація становлення і розвитку діловодства в Україні / Ю. І. Палеха// Моделювання регіональної економіки : зб. наук. пр. / Прикарпат. ун-т ім. Василя Стефаника. – Івано-Франківськ, 2011. – № 2 (18). С. 302-310.
46. С. С. Миронюк Роль юридичної термінології у формуванні мовленнєвої культури студентів – правознавців / С. С. Миронюк //

Дослідження з лексикології і граматики української мови. – 2014. - № 15. – С. 125-132.

47. С.В. Албул, С.В. Андрусенко, Р.В. Мукоїда, Д.О. Ноздрін Основи оперативно-розшукової діяльності: навч. посіб. / С.В. Албул, С.В. Андрусенко, Р.В. Мукоїда, Д.О. Ноздрін; заг. ред. С.В. Албула. – Одеса: ОДУВС, 2016. – 270с. – з іл. (Серія: Теорія і практика ОРД).

48. Смоков С.М. Запобіжні заходи та кримінально-процесуальні гарантії їх застосування [Текст] : навч. посіб. / С.М. Смоков. – Одеса: ОДУВС, 2015. – 134 с.

49. Судова, правоохоронна та правозахисна системи України [Текст] : підручник / [авт. кол. : С. В. Албул, М. О. Баймуратов, А. І. Берлач та ін.], за заг. ред. С. О. Кузніченка. – Одеса : ОДУВС, 2012. – 401 с.

50. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/уклала: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; за ред. В.М. Бріцина. – 2-е вид. випир. і допов. – К. Довіра, 2010. – 687 с. – Бібліогр.: с.681-682.

51. Тетарчук І. В. Юридичне документознавство : [навч. посіб. для підготовки до іспитів] / І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. – К. : Центр учбової літератури, 2015. – 164 с.;

52. Удосконалення нормативно-правового та організаційного забезпечення оперативно-розшукової діяльності органів внутрішніх справ. Всеукраїнська наук.-практ. конференція, 15-16.05.2003 р., Юридична академія МВС України (Дніпропетровськ) (доповідь у пленарному засіданні, стаття - Кириченко Ю.О., Кириченко С.А., Ткач Ю.Д. Теоретичні основи внутрішнього і міжнародного ординативного регламенту та ординатики).

53. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163.2003. – [Чинний від 2004-01-01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2003. — IV, 231 с.

54. Управління навчальним закладом : правові аспекти : навч. посіб. / Т. А. Литвиненко, К. Ю. Ісмайлов; В. С. Хвостенко ; ХНПУ ім. Г. С. Сковороди. - Х. : Вид. «Лідер», 2017.-264 с.

55. Хоменко М.Ф. Посібник з діловодства. Видання друге, випр. і доп.[Текст] / М.Ф. Хоменко, О.В. Грабарь. – К.: Генеза, 2003. – 104с.

56. Шаповаленко Н.М., Кондратенко Н.В. Українська мова за професійним спрямуванням: юридичний дискурс [Текст]: навч. посіб. / Н.М. Шаповаленко, Н.В. Кондратенко. – Одеса: ОДУВС, 2014. – 144 с.

57. Швецова-Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін / Г. Швецова-Водка // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 120-125.

58. Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна / І. Шутяк // Вісник Національної академії правових наук України. – 2013. - № 3 (74). – С. 81-86.