

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Сумська філія
Кафедра гуманітарних дисциплін

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Культура юридичного мовлення»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

081 Право (право)

за темою № 6— «Юридичний документ як основний носій правової інформації»

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 26.08. 2021р. № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 25.08.2021р. № 7

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін

Протокол від 26.08. 2021р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС
(протокол від 25.08.2021р № 1)

Розробник:

професор кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд. філол.
наук, доцент **Василенко В.А.**

Рецензент:

Доцент кафедри української мови Сумського державного педагогічного
університету імені А.С.Макаренка, кандидат філологічних наук, доцент **Герман
В.В.**

План лекції

1. Юридичний документ як основний носій правової інформації
2. Нормативно-правова база, що визначає порядок роботи з документами.

Література:

Основна:

1. Безкровний М. Ф. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Ю. І. Палеха, Т. Д. Іщенко. Київ: «Ліра-К», 2014. 456 с.
2. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищих та середніх спец. навч. закладів / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2018. 400 с.
3. Гуревич Р.С., Кадемія М.Ю., Черниш Т.М., Шевченко Л.С. Діловодство: Навчальний посібник. Частина І. Сучасні ділові папери. Вінниця: ВМВПУ, 2007. 184 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти. 4.вид. К.: Либідь, 2010. 384 с.
5. Документознавство: курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. І – ІІ 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. 166 с.
6. Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство: навч. посіб. / О. О. Карпенко, Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2019. 75 с.
7. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закладів. К.: Кондор, 2011. 192 с.
8. Комова М. В. Складання ділових документів: навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2010. 256 с.
9. Палеха Ю. І. Документально-інформаційні комунікації: навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. В. Мурейко, О. Г. Оксіюк. Київ: Ліра-К, 2014. 386 с.
10. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: (теорія та практика керування документацією із загальних питань). Київ : Ліра-К, 2018. 624 с.

Додаткова:

1. Плотська І. М. Ділова українська мова: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2014. 256 с.
3. Резніченко В. І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: УНВІЦ «Рідна мова», 2010. 479 с.
4. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/Уклад.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріціна. К.: “Довіра”, 2011. 687с.
5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч. посіб. К.: Знання, 2011. 319 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. 4-те видання. К: Алерта, 2014. 696 с.

Текст лекції

Питання 1. Юридичний документ як основний носій правової інформації

Документ як систему, властивості та функції документа, його структуру, класифікацію документів, методи й способи документування вивчає *документознавство*.

Документознавство складається з двох частин — теоретичної та практичної (прикладної). У зв'язку з цим *документознавство слід вважати прикладною наукою та науковою дисципліною*.

Документознавство як прикладна наука вивчає питання документування управлінської діяльності (процеси створення, опрацювання і використання документної інформації; підготовку, прийняття і контроль за виконанням рішень; процеси передачі і пошуку інформації тощо).

Як наукова дисципліна документознавство вивчає закономірності створення й функціонування документів, займається розробленням методів їх створення, принципів організації документообігу та побудови системи документації.

Н. М. Кушнарєнко стверджує, що *документознавство - це "метанаука для всіх наук документно-комунікативного циклу"*. За її словами, "документознавство як інтегративна наукова дисципліна тісно пов'язане із справочництвом, книго-, бібліотеко-, бібліографо-, архівознавством, інформатикою тощо".

Сьогодні існує два підходи до визначення сутності документознавства як наукової дисципліни. *Перший підхід* базується на традиційних поглядах щодо документознавства як науки, що виникла в надрах радянського архівознавства і розвивалася впродовж 1960–1980-х рр. СРСР. Документознавчі дослідження значною мірою пов'язувалися з теорією діловодства, архівознавством та інформатикою (з останньою – здебільшого виходячи з проблем створення та обігу машинопрочитуваних службових документів). *Другий підхід* ґрунтується на ширшому трактуванні поняття «документ» порівняно з традиційним (документами вважаються не тільки елементи документації, а й публікації, видання), внаслідок чого відбиває більш загальні підходи до аналізу його характеристик. Витоками цього підходу вважають документаційну науку, що існувала впродовж 1930–1950-х років. Формування цієї версії документознавства активно розпочалося з початку 1990-х років і його провідниками стали представники таких наукових дисциплін як бібліотекознавство, бібліографознавство та книгознавство. Дослідження у межах «нового» документознавства спрямовані на опрацювання питань теорії документа, вивчення закономірностей його генезису та еволюції, загальних для всіх наук проблем створення документів, їхнього функціонування, роботи з ними. Тобто існує певна сукупність знань, пов'язана з характеристиками зовнішньої форми, змісту, функцій документа, проблемами його класифікування (типологія документів), закономірностями історичного розвитку й функціонування, а також універсальними технологіями роботи з документами. Цю сукупність знань називають загальним документознавством або документологією.

Головні завдання документознавства як наукової дисципліни:

1) визначення ролі документації в житті держави, суспільства, особи;

2) формування державної політики у сфері створення, зберігання та функціонування документації та розроблення методик, спрямованих на оптимізацію цих процесів;

3) вирішення проблем обігу та зберігання електронних службових документів в установі;

4) уніфікація документознавчої термінології;

5) розроблення досконалих типологічних схем документації;

6) вивчення загальносвітових здобутків у дослідженні документації, гармонізація вітчизняних методик роботи з документацією з міжнародними стандартами зокрема, щодо керування документаційними процесами;

7) дослідження історії документації, виявлення закономірностей у процесах її розвитку.

Місце документознавства в системі наук. Документознавство належить до циклу наук про суспільство, з багатьма з яких перебуває в тісному взаємозв'язку і взаємодії.

Документознавство самим тісним чином пов'язане з *історичною наукою*. Об'єктом документознавства є документ в історичному розвитку. Поява тих або інших документів, не кажучи вже про системи документації, безпосередньо пов'язана з еволюцією суспільства, з певними її етапами. Тому функціонування документів і систем документації, складання комплексів документів неможливо зрозуміти без знання соціально-економічної, політичної історії, історії культури й т.д. З іншого боку, сама форма документа характеризується відносною самостійністю, наявністю власних закономірностей розвитку, які, у свою чергу, впливають на ті або інші сторони суспільного розвитку. Тому вивчення минулого припускає й знання генези документних форм.

Документознавство об'єктивно сприяє формуванню джерельної бази історичних досліджень й у цій своїй якості тісно примикає до *джерелознавства* - однієї з найважливіших галузей історичної науки, що досліджує теорію, методику й техніку історичних джерел. На підставі близькості із джерелознавством документознавство звичайно відносять до класу історичних наук, включаючи його до складу так званих допоміжних і спеціальних історичних дисциплін, які розглядаються як субдисципліни джерелознавства.

За цілями й об'єктом вивчення документознавство тісно пов'язане з *архівознавством*. Їх поєднують загальне завдання - формування ефективного інформаційного середовища, єдиний об'єкт дослідження - документ, а також єдність способів організації, зберігання, пошуку інформації, вироблення принципів документоутворення. Разом із тим документознавство й архівознавство вивчають документ із двох протилежних сторін: архівознавство - з боку інформаційної цінності документа як історичного джерела з упором на комплекси документів, а не на окремі документи. Документознавство вивчає свій об'єкт із боку інформаційної й оперативної цінності, як носій інформації, що функціонує насамперед у сучасному соціальному середовищі. Документознавство безпосередньо впливає на розвиток архівознавства, тому що чим якісніше документи, створені в діловодстві, тим більш успішною буде робота архівів по зберіганню й використанню документних багатств.

Документознавство взаємопов'язане з *правознавством*, насамперед з такими його галузями як конституційне, цивільне, адміністративне, трудове, підприємницьке право.

Одним з об'єктів документознавства є система організаційно-правової документації. Юристи у своїй повсякденній діяльності не можуть обійтися без знання основ документознавства, організації й технології документаційного забезпечення управління.

Криміналісти досліджують природу документів, прийоми, способи навмисного перекручування документованої інформації й т.п. з метою розкриття й розслідування службових підривок.

Не можна не сказати й про зв'язок *документознавства* з *економічними науками*. Оптимізація діяльності служб документаційного забезпечення управління неможлива без визначення їхньої економічної ефективності, без всебічного аналізу використання фінансових і матеріальних ресурсів на створення й обробку документів, без складання відповідних методик, нормативів трудовитрат і т.д.

Традиційно міцними є взаємозв'язок і взаємодія між *документознавством* і *теорією управління, менеджментом*, оскільки в документах знаходять безпосереднє відбиття й функції керування, і його організація.

Документознавство випробовує також вплив таких прикладних дисциплін як *соціологія управління, психологія управління й ділового спілкування*. У документознавстві досить широко використовуються досягнення *прикладної лінгвістики*, насамперед з метою уніфікації текстів документів, стандартизації мовних одиниць, а також у процесі редагування службових документів.

У результаті документознавство виявилось самим тісним чином пов'язане з такими науковими дисциплінами, як *соціальна інформатика, документалістика, обчислювальна техніка й програмування, інформаційна безпека й захист інформації* тощо. Лише разом із цими науками документознавство має можливість на сучасному етапі ефективно вирішувати теоретичні й прикладні завдання, пов'язані з виробництвом, передачею, споживанням, зберіганням документованої інформації.

Н. М. Кушнарєнко *поділяє документознавство на загальне та особливе*. *Загальне документознавство* переважно має теоретичний характер і незначну кількість отриманих в його межах практичних результатів для застосування. Цінність і значущість загального документознавства полягає в можливостях порівняння шляхів вирішення певних концептуальних питань з теорії документа в різних наукових дисциплінах, які декларують, що їхнім об'єктом дослідження є документ або окремі його характеристики. Особливо це важливо тоді, коли зазначені узагальнення можуть стати основою для вироблення концептуальних методик у певних сферах практичної роботи з документами. Йдеться про розроблення класифікаційних схем, аналізування ознак (характеристик), властивостей, особливостей інформації та матеріального носія окремих видів документів (зокрема, аудіовізуальних документів чи документів з електронним носієм). Загальне документознавство складається з трьох розділів: теорії документа, історії документа, історії та теорії документно-комунікаційної діяльності. До теорії документа подано синонімічну назву - "документологія". *Особливе документознавство*, за словами Н. М. Кушнарєнко, складається зі

спеціального та часткового документознавства. До "спеціального" належать дисципліни, що вивчають "особливості документів, що є об'єктами бібліотечної, архівної, музейної справи", але в переліку цих дисциплін ("бібліотекознавство, бібліографознавство, архівознавство, музеєзнавство, інформаєзнавство") названо не конкретні дисципліни, що вивчають "особливості документів", а галузі знань, які мають значно ширші об'єкти вивчення. Крім того, до дисциплін спеціального документознавства Н. М. Кушнарєнко зарахувала такі, де предметом є "вивчення специфіки різних процесів документно-комунікаційної діяльності": документне фондознавство, каталогознавство, вчення про збереження документів, діловодство тощо. Предметом часткового документознавства, за Н. М. Кушнарєнко, є "окремі види та різновиди документа". До часткових документознавчих дисциплін віднесено книго-, патенто-, карто-, кінознавство, галузеве документознавство тощо.

Структуру документознавства та його зв'язки з іншими науками детально розглянув С.Г. Кулєшов. За його поглядами, *документознавство* поділяється на *загальне* і *спеціальне*, що диференціюється за видами документів і типами документації. Загальне документознавство він визначає як "метанаукову надбудову для всіх наук документально-комунікаційного циклу". Спеціальне документознавство, за концепцією С.Г. Кулєшова, теж має доволі чітко обмежене коло дисциплін, об'єктами дослідження яких є певні види документів і типи документації: управлінське документознавство, картографічне документознавство, кінофотофонодокументознавство, науково-технічне документознавство, електронне документознавство. Найбільш розвинутим, "єдиним на сьогодні конституюваним напрямком спеціального документознавства" він визнає управлінське документознавство, що "сформувалося з надр теорії і практики справочинства" і до нашого часу називає себе просто "документознавством", без указівки на вид документації, що досліджується.

Для узагальнюючої науки про документ пропонується декілька варіантів назв: інформаційно-комунікаційна наука (А. В. Соколов), документаційно-інформаційна наука (Г. М. Щєцова-Водка), документознавство (Ю. М. Столярєв, Н. М. Кушнарєнко, А. А. Соляник, Н. Б. Зінов'єва), а згодом - документологія (Ю. М. Столярєв, Н. М. Кушнарєнко).

Для позначення відповідної навчальної дисципліни поряд з терміном *документознавство* вживається *діловодство*. Проте зазначені поняття не є синонімами, бо якщо документознавство – теоретична база вивчення і застосування документів, то діловодство (справочинство) – практична робота з ними на наукових засадах.

Документознавство як інтегративна наукова дисципліна органічно пов'язано з такими науками, як: філософія, історія, соціологія, семіотика, архівознавство, теорія управління, джерелознавство, історичне джерелознавство, прикладна лінгвістика, інформатика, загальна теорія комунікації, культурологія, книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство, справочинство, історія справочинства, теорія і практика редагування, правознавство, економічні науки, документалістика, соціологія управління, психологія управління, соціальна інформатика, програмування, інформаційний менеджмент, інформаційна безпека, українська мова тощо.

Юридичне документознавство – навчальна дисципліна, що вивчає систему науково-обґрунтованих засад щодо юридичної техніки, правових, логічних, композиційних і лінгвістичних вимог, які висуваються до створення нормативно-правових та індивідуальних актів.

Курс «Юридичне документознавство» пов’язаний з такими дисциплінами, як: конституційне право, кримінальний процес, криміналістика, теорія держави та права, цивільний процес, управління в органах внутрішніх справ, архівознавство, режим таємності в ОВС, господарське право, нотаріат.

Курс має на меті: отримання знань стосовно юридичної техніки, формування знань про юридичні документи, їх класифікацію та структуру, засвоєння основних реквізитів, загальних вимог, що висуваються до змісту й форми документів, формування вмінь і навичок роботи з управлінськими, процесуальними документами, укладання та редагування документів, засвоєння теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням, процедурою передачі документів до архіву.

Справочинство є документальним забезпеченням управління роботою установи, організації, підприємства. Справочинство – це діяльність апарату управління, що охоплює питання створення документів (тобто документування) та організації роботи з документами в процесі здійснення ним управлінських функцій.

Справочинство включає в себе документообіг і документування.

Документообіг – комплекс робіт з документами, утвореними чи отриманими установами: прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання й використання документації, рух документної інформації між інстанціями.

Документування – сукупність процесів для створення всіх видів документації, що відображають діяльність установи, організації, підприємства. Документування включає всі операції з підготовки, складання, узгодження, оформлення та виготовлення документа.

Документування (створення документів) та документообіг (рух документів) взаємопов’язані, хоча виконуються різними категоріями службовців. Створюють і виконують документи фахівці; організовує роботу з документами допоміжний персонал (працівники канцелярій, секретаріатів).

Питання 2. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року. Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 с.
5. Кримінальний процесуальний кодекс України [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
6. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. (у редакції від 01.01.2017).
7. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16 листоп. 1992 р. № 2782-XII. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 1. – Ст. 1. (у редакції від 15.06.2017).
8. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. (редакція від 12.02.1016). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>.
9. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF>.
10. Питання системи обліку публічної інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-%D0%BF>.
11. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF>.
12. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
13. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>.
14. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1377. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1498-15>.
15. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-17>.
16. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16>.
17. Цивільний процесуальний кодекс України від 15 грудня 2017 року № 1618-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – № 40-42. – Ст. 492.

18. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чин. від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 с.
19. ДСТУ 3582-1997. Державний стандарт України. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила. Вид. оф. – (Чин. від 01.07.98). – К. : Держстандарт України, 1998.