

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ  
СПРАВ  
ФАКУЛЬТЕТ № 2  
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

**ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ**  
**навчальної дисципліни**  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»**  
*обов'язкових компонент*  
*освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої*  
*освіти*

**Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»**

**Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»**

**Спеціалізація «Облікова аналітика»**

**за темою – Документ як писемна форма мови правоохоронця (2 години)**

**Харків 2023**

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол № 7 від 30.09.2023

### **СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 2  
Протокол № 7 від 29.08.2023

### **ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін  
Протокол № 7 від 29.08.2023

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету № 2 *(протокол № 8 від 29.08.2023)*

### **Розробник:**

Старша викладачка кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук – Оверчук О.Б

### **Рецензенти:**

1. Доцентка кафедри українознавства та латинської мови Національного фармацевтичного університету, кандидатка філологічних наук, доцентка – **Лисенко Н.О.**

2. Завідувач кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, професор **Чорний І. В.**

## План

1. Поняття про документ.
2. Функції документа.
3. Класифікація документів.
4. Нормативна база діловодства.

## Література:

### *Нормативна база*

1. [ДСТУ 3966–2009 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.](#)
2. [ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.](#)
3. [Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.](#)
4. Конституція України станом на 2021 р.
5. [Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5.](#)
6. [Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018.](#)

### *Основна*

1. [Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(документи\): методичні рекомендації /Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.](#)
2. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)
3. [Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.](#)
4. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)

### *Додаткова*

1. Єщенко Т.А. Теорія і практика професійної комунікації. Львів : Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2019. 65 с. Режим доступу : <https://new.meduniv.lviv.ua> > kaf > kaf\_ukrlang
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О. Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу : <http://194.44.152.155> > elib > local

3. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/bitstream> >

### *Інтернет-ресурси*

1. Лінгвістичний портал. Режим доступу: [www.mova.info](http://www.mova.info)
2. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
3. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. 696 с. Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_z\\_a\\_profesiynim\\_spryamuvannyam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_z_a_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv)

### **Текст лекції**

#### **1. Поняття про документ**

*Документ* – одне з найбільших винаходів людства. У давнину документ з'являється насамперед для того, щоб закріпити, підтвердити право окремої особи, сім'ї, роду на землю, якесь майно, право на владу. Сьогодні суспільство має можливість фіксувати кожен вид своєї діяльності на папері або на електронному носії.

*Документ* – це *писемна форма ділової мови*. Сучасний діловий документ використовується в усіх сферах службової діяльності, він є важливим елементом сучасного життя, який забезпечує обмін інформацією необхідного і визначеного характеру, впливає на відносини в суспільстві. З ним зустрічаємось на кожному кроці.

Термін документ походить від латинського «documentum» і означає «свідощтво», «спосіб доказу», «зразок». Досить глибоке дослідження походження терміна "документ" й подальшого розвитку його значень провів польський вчений Анджей Сускі (A.Suski). На його думку, корені цього слова слід шукати в індоєвропейській прамові, яка існувала приблизно за дві тисячі років до н.е. Слово "dek" у цій мові означало жест протягнутих рук, пов'язаний із передаванням або прийманням, одержанням чогось.

Німецький дослідник Гельмут Арнтц пояснює, що від слова "delc" (або "dec") походить також число "десять", оскільки на двох руках людини – 10 пальців. Звідси походить "дека..." як перша частина складного слова, що означає "десять" (наприклад: "декада – десять днів, "декатлон" – десятиборство), або "деци...", що в складних словах відповідає поняттю "десята частина" (наприклад, "дециметр" – 1/10 метра, "децилітр" – 1/10 літра).

Унаслідок чергування голосних "е" - "о" корінь "dek (dec)" змінився на "doo" у слові "dосо", що означало "вчу", "навчаю". Від нього й походить

слово "dokumentum" або "documentum", яке в перекладі з латини означає: "те, що вчить, є доказом, повчальним прикладом".

У давньоримському праві слово «docere» було синонімічним до термінів «instrumentum», «scriptura», «charta», кожен з яких означав письмовий акт, що має доказову силу або юридичне значення.

Спільнокореневими до слова "документ" є слова "доктрина" – вчення, "доктор" – учений, науковець. У такому широкому значенні застосовувалось слово у працях Цицерона та Гая Юлія Цезаря. Надалі, починаючи з середніх віків і до кінця XIX ст., слово "документ" використовувалося для позначення будь-якого "писемного свідчення".

Вага та статус офіційного документа, як юридичного свідчення, значно підвищилась за часів феодального права, що врегульовувало взаємини членів європейського суспільства всіх рівнів, особливо у сфері володіння землею, будівлями, населеними пунктами та людьми, підтверджувало певне правове становище людини, свідчило про певні зобов'язання, було засобом доказу в судових установах.

Практика укладання документів поширилась і на території Київської Русі. Протягом століть слов'яни засвоювали вміння досягати домовленостей завдяки усним договорам із наступним припиненням воєнних дій та обміну полоненими.

Відомо, що слово «документ» (як запозичене з німецької й польської мов) за часів Петра I витіснило з ужитку українські слова, що існували до цього і позначали такі самі реалії (напр., «акт», «грамота», «лист»).

Від другої половини XVII ст. можна простежити тенденцію до фактичного звуження меж у розумінні поняття «документ»: якщо античні класики розглядали його як будь-який предмет, що його можна використати для навчання й доказів, то в цей період документ поступово перетворився саме на письмове свідчення, що ідентифікує встановлені правовідносини.

Можна зауважити, що від цього часу «документ» почали використовувати переважно в обмеженому юридичному значенні. У XVIII–XIX ст. документом називали матеріальні предмети, на яких за допомогою письма фіксували інформацію; їх уживали для підтвердження чи засвідчення певних фактів, явищ та дій.

Початок XX ст. став новою епохою у визначенні терміну «документ».

Зокрема, визначний бельгійський учений, засновник документації (науки про сукупність документів і галузі практичної діяльності) Поль Отле та його колега Анрі Лафонтен розробили свою теорію для Міжнародного бібліографічного інституту – організації, утвореної в Брюсселі 1895 року. У наукових дослідженнях П. Отле знову почав використовувати для терміну «документ» його широке значення. Науковець визначив, що документ – це будь-який носій соціальної інформації, а не просто субстанціальний (речовинний) об'єкт, на якому інформацію зафіксовано.

Якщо у XX ст. основним носієм інформації був папір, то XXI ст. було запропонувало новий матеріал – електронні носії та засоби передачі інформації. Еволюція, зважаючи на розвиток цифрових технологій, видається

закономірною. Відповідно, до класичного паперового документа додалося й нове визначення. Так, згідно з чинним українським законодавством **«Електронний документ** – документ, інформація у якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа... Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною». Його автентичність засвідчується електронним підписом, справжність електронного документа не може бути заперечена (за деякими виключеннями) на підставі лише того факту, що він не має письмової, «паперової» версії.

Таким чином, термін **«документ»** має кілька визначень і дослідницьких підходів, які визначають його сутність. Сьогодні, в Україні офіційно в державних стандартах зафіксовано **три визначення документа**:

1. **Документ** – це записана інформація, що може розглядатися як одиниця у процесі здійснення інформаційної діяльності (ДСТУ 2392-94)
2. **Документ** – це матеріальний об’єкт з інформацією, закріплений способом, створеним людиною, для її передачі у часі й просторі (ДСТУ 3017-95).
3. **Документ** – це матеріальний об’єкт, що містить у закріпленому вигляді інформацію, оформлений за встановленим порядком і має відповідно до чинного законодавства правове значення (ДСТУ 2732-94).

Визначення Документа I обов’язкове для використання в усіх видах нормативної документації: у довідковій, навчально-методичній та іншій літературі, що належить до сфери інформації й документації.

Визначення Документа II прийнято у сфері книговидання. Сфера використання визначення Документа III – діловодство й архівна справа.

Отже, **документ** (від латин. *documentus* – спосіб доказу) – це матеріальний об’єкт (носій), що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

**Головною складовою документа** постає інформація, яка має визначену специфіку. При чому матеріальний об’єкт стає документом тільки за умови **єдності речовинного носія й інформації**. Двоєдина природа документа – одна з основних особливостей його як системи. За відсутності однієї з перерахованих характеристик немає єдності, а, отже, і документа.

Типовою рисою обміну інформацією у XX-XXI ст. стала соціальна взаємодія та соціальний контроль, які здійснювались опосередковано, зазвичай через документи. Отже, причина появи будь-якого документа – необхідність фіксувати інформацію про факти, події, явища, практичну й розумову діяльність. А сучасний стан розвитку суспільства можна назвати поряд з інформаційним ще й «документним».

Слід розрізняти такі основні поняття інформаційної складової документа як «документна інформація», «документована інформація», «інформація про документ», «інформація на документі», «документальна

інформація».

№	Поняття	Характеристика
1.	Документна інформація	Вся інформація, що міститься в документі
2.	Документована інформація	Інформація, зафіксована на матеріальному носії з певними ознаками, що дозволяють її ідентифікувати
3.	Інформація про документ (як фізичний об'єкт)	Дані про носія та способи закріплення повідомлення. Джерело речової (матеріальної) інформації для книгознавців, поліграфістів, спеціалістів
4.	Інформація на документі	Автографи, різні помітки авторів на документі, резолюції, підписи, відбитки печаток, штемпелі архівів, музеїв, інформаційних центрів тощо. Додаткові дані, що засвідчують особливі обставини існування документа в просторі та часі
5.	Документальна інформація	Інформація, основана на фактах, що містяться в документах

Між інформацією й матеріальним носієм настільки тісний зв'язок, що прийнято використовувати особливий термін – документна інформація.

Вона характеризується повнотою, цінністю й корисністю. Повнота документної інформації – це реальна кількість інформації, яку отримує конкретний споживач.

Цінність інформації – значущість, що виражається у відповідності інформації своєму цільовому призначенню.

Корисність документної інформації – потенційна можливість сприяти події, яка ще не відбулась.

Специфіка документованої інформації:

- ✓ цільове призначення та соціальна значущість;
- ✓ дискретність: інформація передається у вигляді окремих повідомлень завершеного характеру;
- ✓ знаковість: повідомлення є закодованим текстом у певній знаковій системі;
- ✓ фіксованість: інформація фіксується на матеріальному носіїві;
- ✓ варіантність носіїв: інформація фіксується в будь-який спосіб, створений людиною;
- ✓ тлінність: носії інформації зазнають старіння, псування й руйнування;
- ✓ трансляційність: інформація може передаватися в просторі та часі, тиражуватися, переноситися з одного носія на інший;
- ✓ мультиплікативність: можливість одночасного існування тієї самої інформації на різних носіях;
- ✓ розпорошування: будучи зафіксованою на матеріальному носіїві, інформація відділяється від автора;

- ✓ якість, що забезпечується вичерпністю і достовірністю даних, актуальністю, своєчасністю передавання, доступністю, захищеністю, споживчою цінністю.

Отже, основними ознаками всіх документів є:

- 1) наявність семантичного змісту;
- 2) стабільна матеріальна (речовинна) форма;
- 3) призначення для використання в соціальній комунікації;
- 4) завершеність повідомлення

Властивості документа – це відмінні риси документа.

Отже, документ відрізняється:

а) атрибутивністю, тобто наявністю невід’ємних двох основних частин, без яких він існувати не може – інформаційного і матеріального. Відсутність однієї з складових перетворює документ на не документ (в усну мову, річ);

б) функціональністю, тобто його передпризначеність для передачі інформації у просторі та часі;

в) структурованістю, тобто тісний взаємозв’язок його елементів і підсистем, яка забезпечує його цілісність і тотожність самому собі, тобто збереження основних властивостей за різних зовнішніх і внутрішніх змінах.

Саме структура забезпечує ефективність використання і довго тривалість зберігання документ

**Документування** – це регламентований процес фіксації інформації на певному носії. Документування в ОВС охоплює всі процеси їх діяльності. У своїй діяльності правоохоронні органи керуються не тільки документами вищого органу законодавчої влади, а й самі укладають різноманітні документи. Відповідальність за організацію діловодства (діяльність з документування й організації роботи з документами) несе керівник установи.

### ***Вимоги до укладання документів:***

1. Кожен документ укладається повноважним органом або особою відповідно до її компетенції. Занесення до документа відомостей, що виходять за коло повноважень відповідного органу, робить документ недійсним.
2. Документ повинен відповідати чинному законодавству.
3. Документ повинен мати достовірну інформацію, яка підтверджується його засвідченням (підпис, печатка)
4. Важливо, щоб інформація, вміщена в ньому, була повною й доцільною, а формулювання – точними й такими, що не допускають різночитань.
5. Усі документи укладаються за встановленою формою, дотримання якої обов’язкове для всіх.
6. Правильно складений є той діловий папір, який написаний мовою офіційно-ділового стилю.
7. Документ має бути бездоганно відредагованим. У ньому недопустимі юридичні чи граматичні помилки.

## **2. Функції документа**

Кожному документу властива певна цільова заданість, тобто документ

завжди створюється для вирішення конкретного завдання. Документ є не просто системою знаків, а своєрідним інструментом організації життя людини, суспільства, держави. Документи регулюють інформаційні процеси, потоки, створюють сучасні інформаційно-технічні банки даних.

Отже, документи:

- ✓ є засобом засвідчення та доведення певних фактів;
- ✓ є джерелами та носіями інформації;
- ✓ виступають як предмет і як результат праці (планування, облік, контроль і видання вказівок) тощо. Тому документ є важливим для всіх сфер діяльності.

Створення документа пов'язано з його функціями, тобто його призначенням. Під **функцією документа** розуміється внутрішньо властиве йому цільове значення, тобто його громадська роль, соціальне призначення, мета й завдання. Деякі функції властиві документу спочатку, незалежно від волі й бажання автора, іншими функціями документ наділяється свідомо, залежно від конкретних соціальних потреб.

**Головна функція** документів полягає в здатності документа зберігати й передавати (поширювати) правову інформацію. Адже документ створюється з метою забезпечення потреб суспільства за допомогою документної інформації.

**Загальні функції** документів – характерні для всіх видів документів, незалежно від їх типу та виду.

Загальні функції документів такі:

1. **Інформаційна функція** – полягає в здатності документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації, знань:

- а) закріплення (фіксація) інформації;
- б) зберігання інформації;
- в) трансляція інформації.

2. **Комунікативна функція** – полягає в здатності юридичного документа бути інформативним засобом комунікації, спілкування, наступництва:

- ✓ одновекторна комунікація проявляється в документах односторонньої дії: або зверху вниз, або знизу вгору;
- ✓ двовекторна комунікація проявляється в документах двосторонньої дії: угоди, договори, листування.

3. **Кумулятивна функція** – здатність документа накопичувати, зосереджувати, зберігати й упорядковувати інформацію з метою її зберігання.

**Спеціальні функції** властиві лише частині документів. Кількість спеціальних функцій документа дорівнює кількості потреб суспільства:

1. **Управлінська або регулятивна** – проявляється в тому, що юридичні документи створюються з метою управління і в процесі його реалізації (закони, положення, статuti, постанови, розпорядження, приписи, протоколи тощо), а також регулюють певні суспільні відносини.

**2. Пізнавальна (освітня) або когнітивна функція** – полягає в тому, що юридичні документи служать засобом отримання й передавання юридичних знань. Наприклад, юристи отримують знання з нормативно-правових актів, підручників, що містять юридичні документи тощо.

**3. Правова функція** – здатність юридичного документа служити засобом доказування, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей).

**4. Культурно-правова функція** – здатність юридичного документа сприяти розвитку правової культури населення, виступати засобом закріплення й передавання правової традиції, засвоєння системи правових цінностей.

**5. Статистична функція** – здатність юридичних документів відображати кількісну характеристику правової інформації (звіт, узагальнення).

**6. Функція історичного джерела** – здатність юридичних документів служити засобом засвідчення подій фактів, бути підставою дослідження історії правових процесів. Ця функція має велике значення для створення нових документів, які ґрунтуються на історичному досвіді.

До спеціальних функцій також належать:

- ✓ політична;
- ✓ ідеологічна;
- ✓ захисту інформації;
- ✓ грошового виразу;
- ✓ статистична;
- ✓ підтвердження авторського права тощо.

Перераховані вище функції поділяються на два типи:

- 1) функції оперативного характеру, тобто час дії яких обмежено (управлінська, правова, обліку);
- 2) функції постійні (соціальна, інформаційна, історичного джерела).

Знання про функції документів дозволяють насамперед усвідомлювати їхнє цільове призначення, визначити справжню цінність, реалізовувати класифікацію й типологію документів, передбачати соціальну значимість змісту документів, вибирати найоптимальніші шляхи їх виготовлення, розповсюдження, переробки, зберігання та використання.

### **3. Класифікація документів.**

Документи різняться між собою за призначенням, формою, структурою, ось чому постає потреба класифікації їх за ознаками. Велика кількість і розмаїття документів у сучасному світі породжує необхідність їх класифікації. Класифікація широко застосовується в усіх сферах наукової та практичної діяльності суспільства.

**Класифікація** — це розподіл ділових текстів на класи за узагальненими ознаками з метою підвищення оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців.

Завдяки класифікуванню документів вирішуються такі проблеми:

- упорядкування знань про документи, тобто визначення ієрархії документів у суспільстві;
- розв'язання багатоаспектних практичних завдань роботи з документами для їхнього ефективного пошуку, використання, збереження тощо

Необхідно зазначити, що уже в Стародавньому Римі були спроби на основі особливостей змісту документа поділяти імператорські рішення на:

- а) едикти – загальні розпорядження, звернені до населення;
- б) рескрипти – розпорядження у окремих справах (відповіді на порушені перед імператором клопотання);
- в) мандати – інструкції, що давалися імператором чиновникам;
- г) декрети – рішення, що надходили на розгляд імператора у спірних справах.

Класифікація документів дозволяє усвідомити роль кожного документа в системі правового регулювання.

З огляду на це під класифікацією документів необхідно розуміти логічний прийом, за допомогою якого документи поділяють на окремі класи за ознаками їх схожості та відмінності.

Місце документа залежить від критерію класифікації. Пошук і зберігання документів може здійснюватися як за одним, так і за кількома критеріями класифікації. Чим більша кількість критеріїв класифікації відома під час роботи з документом, тим вище результативність пошуку.

З метою ефективного і швидкого пошуку юридичного документа може також бути створена локальна класифікація юридичних документів саме для діяльності певної установи чи організації. Запровадження такої системи забезпечує збір і зберігання вичерпних даних про всі документи організації.

У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи за такими ознаками:

- 1. За найменуванням:** рапорт, заява, протокол, довідка, характеристика, супровідний лист, пояснювальна записка.
- 2. За технікою відтворення** документи: рукописні, відтворені механічним способом, відтворені електронним способом
- 3. За походженням:** службові (офіційні): документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють; особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;
- 4. За місцем виникнення** документи поділяються на: внутрішні, до яких належать документи, що *мають чинність лише всередині* тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено; зовнішні, які є *результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями*.
- 5. За напрямом:** вхідні, що надходять до установи; вихідні, що адресовані за межі установи, організації.
- 6. За призначенням** виділяють такі основні комплекси документації: організаційно-правова; планова; інформаційно-довідкова й довідково-аналітична; звітна; щодо особового складу (кадрова); фінансова; з

матеріально-технічного забезпечення; договірні; колегіальних органів.

7. **За формою:** типові, трафаретні, індивідуальні. Типові (стандартні) – це документи, які мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності за *обов'язковими правилами* (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом). Індивідуальні - укладаються у кожному конкретному випадку для розв'язання окремих проблем. Їх друкують чи *пишуть від руки* (заява, протокол, рапорт, доповідна записка, пояснювальна записка, автобіографія, характеристика). трафаретні – виготовляються друкарським способом: незмінювана частина їх тексту *друкується на бланку*, а для змінної інформації залишаються вільні місця. Ця форма набуває все більшого поширення, бо дає можливість економити час і полегшує машинну обробку (довідка, положення, інструкція).
8. **За складністю** документи поділяються на прості, що містять інформацію з одного питання; складні, які містять інформацію щодо двох і більше питань.
9. **За терміном виконання:** термінові, що укладаються у строки, *встановлені законом*, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «**терміново**»; дуже термінові — зі спеціальною позначкою строку; нетермінові (звичайні безстрокові) — документи, які виконуються у *порядку загальної черги* або в строк, зазначений керівництвом структури.
10. **За ступенем гласності** документи поділяються на звичайні, для службового користування (ДСК), таємні, цілком таємні, які мають угорі праворуч позначку "Таємно", "Цілком таємно". Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності)
11. **За стадіями створення** оригінал — це *основний вид документа, перший і єдиний* його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою; копія — це *точне відтворення оригіналу*. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись з організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зветься *відпуском*. Оригінал і копія мають *однакову юридичну силу*; за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг); дублікат видається , якщо документ загублено, це другий примірник документа. Юридично *оригінал і дублікат рівноцінні*.
12. **За строками зберігання** документи бувають тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання (75 років)
13. **За носієм інформації** - на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфокарті, дискеті
14. **За юридичною силою** розрізняють такі документи: справжні (істинні) — це ті, які видані в установленому законом порядку з додержанням усіх правил. Справжні документи бувають **чинні та нечинні**. Документ стає нечинним, якщо втрачає юридичну силу з будь-якої причини; підроблені (фальшиві) — це ті, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині. Фальшивими документи можуть бути внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. *Матеріальна* буває тоді, коли до змісту

справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки тощо. *Інтелектуальна підробка* виражається у складенні й видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

**15. За типом фіксованої інформації та сферою функціонування:** ділові – фіксують інформацію про особливості функціонування установ, організацій (службові листи, телефонограми, довідки, рішення, накази, положення, статuti, інструкції); персональні – посвідчують особу, її права, обов'язки, містять біографічні відомості (свідоцтво про народження, паспорт, водійське посвідчення, військовий квиток, пенсійне посвідчення, міграційна карта, медична довідка «Форма 086/у»); цивільно-правові – фіксують інформацію, що має юридичне значення і регулюються Цивільним кодексом України ( заповіт, договори купівлі-продажу, ренти, застави, іпотечні, доручення); процесуальні – засвідчують порядок досудової та судової діяльності уповноважених органів (протокол допиту, обшуку, постанови, ухвали, вирoki)

### 3. Нормативна база діловодства

Оформлення документів визначено стандартами і суворо регламентовано. В Україні процеси документотворення та документообігу регламентуються нормативними актами. Сучасну нормативну базу, що регулює процеси роботи з документами складають:

- ✓ **Конституція України** (прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року). Основний Закон Української держави закріплює суспільно-політичний і державний устрій, основи територіального устрою держави, права, свободи та обов'язки громадян України, визначає систему і структуру державної влади та місцевого самоврядування, порядок і принципи функціонування представницьких, виконавчих і судових органів влади.
- ✓ **Закон України «Про інформацію»** (1992). Закон регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації.
- ✓ **Закон України «Про державну таємницю»** (1994). Закон регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.
- ✓ **Закон України «Про захист персональних даних»** (2010). Закон регулює правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, і спрямований на захист основоположних прав і свобод людини і громадянина, зокрема права на невтручання в особисте життя, у зв'язку з обробкою персональних даних.
- ✓ **Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»** (1994). Закон регулює відносини у сфері

захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.

- ✓ **Закон України «Про доступ до публічної інформації» (2011).** Закон визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.
- ✓ **Закон України «Про електронний цифровий підпис» (2003).** Закон визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису.
- ✓ **Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003).** Закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.
- ✓ **Закон України «Про обов'язковий примірник документів» (1999).** Закон визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України.
- ✓ **Закон України «Про звернення громадян» (1996).** Закон регулює питання практичної реалізації громадянами України права вносити в органи державної влади, об'єднання громадян відповідно до їх статуту пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів.
- ✓ **Закон України «Про авторське право і суміжні права» (1994).** Закон охороняє особисті немайнові права і майнові права авторів та їх правонаступників, пов'язані із створенням та використанням творів науки, літератури і мистецтва – авторське право, і права виконавців, виробників фонограм і відеограм та організацій мовлення – суміжні права.
- ✓ **Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1994).** Закон регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи.
- ✓ **Закон України «Про Конституційний Суд України» (2017).** Закон визначає порядок організації та діяльності Конституційного Суду України, статус суддів Конституційного Суду України, підстави і порядок звернення до нього, процедуру розгляду ним справ і виконання його рішень.
- ✓ **Закон України «Про судоустрій і статус суддів» (2016).** Закон визначає організацію судової влади та здійснення правосуддя в Україні, що функціонує на засадах верховенства права відповідно до європейських стандартів і забезпечує право кожного на справедливий суд.
- ✓ **Закон України «Про Національну поліцію» (2015).** Закон визначає правові засади організації та діяльності Національної поліції України,

статус поліцейських, а також порядок проходження служби в Національній поліції України.

- ✓ **Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність» (1992).** У Законі розкриті зміст, завдання, принципи оперативно-розшукової діяльності, сформульовані основні положення, які встановлюють правомірність, умови і порядок проведення оперативно-розшукових заходів, використання їх результатів в розкритті та розслідуванні злочинів, закріплені підстави для проведення оперативно-розшукової діяльності, права та обов'язки підрозділів, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність.
- ✓ **Закон України «Про прокуратуру» (2015).** Закон визначає правові засади організації і діяльності прокуратури України, статус прокурорів, порядок здійснення прокурорського самоврядування, а також систему прокуратури України.

### **КОДЕКСИ УКРАЇНИ**

- ✓ **Господарський процесуальний кодекс України (ГПК України)** від 06 листопада 1991 року (редакція від 28.08.2018). Кодекс визначає юрисдикцію та повноваження господарських судів, встановлює порядок здійснення судочинства у господарських судах.
- ✓ **Кодекс адміністративного судочинства України (КАС України)** від 06 липня 2005 року (редакція від 04.11.2018). Кодекс визначає юрисдикцію та повноваження адміністративних судів, встановлює порядок здійснення судочинства в адміністративних судах.
- ✓ **Кодекс законів про працю України (КЗпП України)** (редакція від 11.10.2018). Кодекс регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.
- ✓ **Кодекс України про адміністративні правопорушення (КпАП України)** (редакція від 11.01.2019). У Кодексі систематизовано норми матеріального і процесуального права про адміністративну відповідальність. Також регулює питання діяльності органів, уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення і провадження у справах про адміністративні правопорушення, визначає вимоги до протоколу та постанови про адміністративне правопорушення, порядок оскарження та опротестування постанови.
- ✓ **Кримінальний кодекс України (КК України)** від 05 квітня 2001 року (редакція від 11.01.2019). Кодекс має своїм завданням правове забезпечення охорони прав і свобод людини і громадянина, власності, громадського порядку та громадської безпеки, довкілля, конституційного устрою України від злочинних посягань, забезпечення миру і безпеки людства, а також запобігання злочинам.

- ✓ **Кримінальний процесуальний кодекс України (КПК України)** від 13 квітня 2012 року (редакція від 11.01.2019). Кодекс визначає порядок кримінального провадження на території України.
- ✓ **Кримінально-виконавчий кодекс України (КВК України)** (редакція від 04.11.2018). Кодекс регламентує порядок і умови виконання та відбування кримінальних покарань з метою захисту інтересів особи, суспільства і держави шляхом створення умов для виправлення і ресоціалізації засуджених, запобігання вчиненню нових кримінальних правопорушень як засудженими, так і іншими особами, а також запобігання тортурам та нелюдському або такому, що принижує гідність, поводженню із засудженими.
- ✓ **Цивільний кодекс України (ЦК України)** від 16 січня 2003 року (редакція від 01.01.2019). Кодекс Регулює особисті немайнові та майнові відносини (цивільні відносини), учасниками яких є фізичні та юридичні особи, Держава Україна, територіальні громади, іноземні держави й інші суб'єкти публічного права, засновані на юридичній рівності, вільному волевиявленні, майновій самостійності їх учасників.
- ✓ **Цивільний процесуальний кодекс України (ЦПК України)** від 18 березня 2004 року (редакція від 04.11.2018). Кодекс визначає юрисдикцію та повноваження загальних судів щодо цивільних спорів та інших визначених Кодексом справ, встановлює порядок здійснення цивільного судочинства.

#### **ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 *«Деякі питання документування управлінської діяльності»*.
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 *«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 28.10.2015 № 877 *«Про затвердження Положення про Національну поліцію»*.
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 *«Питання системи обліку публічної інформації»*.
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 *«Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»*.

#### **ДЕРЖАВНІ СТАНДАРТИ УКРАЇНИ**

- ✓ **ДСТУ 4163:2020 Національний стандарт України. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.** Стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи - постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи

тощо, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

- ✓ **ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.** Стандарт установлює загальні положення і правила скорочування слів і словосполучень українською мовою під час складання бібліографічного опису та умови їхнього застосовування.
- ✓ **ДСТУ 3008-95. Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.** Стандарт установлює загальні вимоги до побудови, викладення та оформлення звітів. Він поширюється на звіти про роботи (дослідження, розроблення) або окремі етапи робіт, що виконуються у сфері науки і техніки.

#### **НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

- ✓ Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 *«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 11.11.2014 № 1886/5 *«Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання».*
- ✓ Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 *«Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів».*

#### **НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

- ✓ Наказ МВС України від 10.10.2004 № 1177 *«Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України».*
- ✓ Наказ МВС України від 06.11.2015 № 1377 *«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 № 1376 *«Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції».*
- ✓ Наказ МВС України від 13.06.2016 № 503 *«Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України».*
- ✓ Наказ МВС України від 19.05.2016 № 387 *«Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС».*
- ✓ Наказ МВС України від 29.11.2016 № 1256 *«Про організацію доступу до відомостей персонально-довідкового обліку єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України».*

- ✓ Наказ МВС України від 03.02.2017 № 88 *«Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України».*
- ✓ Наказ МВС України від 07.02.2017 № 95 *«Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України».*
- ✓ Наказ МВС України від 15.11.2017 № 930 *«Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України».*
- ✓ Наказ МВС України від 16.02.2018 № 111 *«Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України».*

#### **НАКАЗИ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ**

- ✓ Наказ Національної поліції України від 23.08.2016 № 737 *«Про затвердження Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, територіальних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання».*
- ✓ Наказ Національної поліції України від 25.02.2017 № 169 *«Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Національної поліції України».*
- ✓ Наказ Національної поліції України від 12.10.2018. № 945 *«Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України».*