

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Т.в.о. декана юридичного факультету  
Надія МОСКАЛЮК  
«19» 10 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В.о. проєктора з науково-педагогічної  
роботи Віктор ОСТРОВЕРХОВ  
«19» 10 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ІННІСТ  
Святослав ПИТЕЛЬ  
«19» 10 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
з дисципліни «ДОКУМЕНТОБІГ В  
ПРАВООХОРОННІЙ СФЕРІ»**

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 26 Цивільна безпека

Спеціальність – 262 Правоохоронна діяльність

Освітньо-професійна програма – Економічна безпека та фінансові розслідування

**Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності**

Форма навчання/ факультет	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	I	II	30	15	5	4	100	150	II
Заочна	I	II	8	4	-	-	138	150	III

Робоча програма розроблена кандидатом історичних наук, доцентом, завідувачем кафедри Іриною НЕДОШИТКО

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 3 від 16.10.2023 р.

Завідувач кафедри  
к.і.н., доцент



Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 262 Правоохоронна діяльність, протокол № 3 від 18.10.2023 р.

Керівник групи  
забезпечення спеціальності,  
д.ю.н., проф.



Ніна РОГАТИНСЬКА

Гарант ОП, к.ю.н.



Роман ОЛІЙНИЧУК

# 1. Структура робочої програми навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТООБІГ В ПРАВООХОРОННІЙ СФЕРІ»

## 1. Опис дисципліни

Дисципліна — «Документообіг в правоохоронній сфері»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS — 5	Галузь знань 26 «Цивільна безпека»	Дисципліна вибіркового циклу
Кількість залікових модулів — 3	Спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»	Рік підготовки — 1 Семестр — 2
Кількість змістових модулів — 2	Ступінь вищої освіти — магістр	Лекції: Денна — 30 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна — 15 год. Заочна – 4 год
Загальна кількість годин — 150		Самостійна робота: Денна — 96 год. Заочна – 138 год. Тренінг – 4 год. Індивідуальна робота — 5 год.
Тижневих годин — 10, з них аудиторних — 3		Вид підсумкового контролю — залік

## 2. Заплановані результати навчання

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:

**Знання** (здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо):

- ✓ відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату, пов'язаного із створенням та веденням документації у сфері правоохоронної діяльності, зокрема, зміст понять: «документація», «документ», «реквізит», «документообіг», «номенклатура справ», «електронний документ» тощо, а також основних понять документознавства;
- ✓ зміст основних категорій та вимог, що ставляться до ведення документації у сфері правоохоронної діяльності;
- ✓ основні правила складання і оформлення документації у сфері правоохоронної діяльності;
- ✓ нормативно-правову базу, що регламентує роботу з документами у сфері правоохоронної діяльності.

**Розуміння** (здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань):

- ✓ розуміти організацію документообігу у правоохоронних органах;
- ✓ класифікувати документи у сфері правоохоронної діяльності за різними критеріями;
- ✓ пояснювати різницю в організації роботи з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію тощо.

**Застосування знань** (здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач):

- ✓ дотримуватись правил виготовлення та оформлення документації у сфері правоохоронної діяльності, враховувати мовностильові особливості текстів документів;
- ✓ при підготовці документів обирати необхідну лексичну, граматичну форму;
- ✓ систематизувати й зберігати документи, формувати номенклатури справ;
- ✓ використовувати автоматизовані інформаційні системи та реєстраційно-контрольні картки для нагляду за ходом і строками виконання взятих на облік документів

**Аналіз** (здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних):

- ✓ аналізувати процес організації роботи з документами у сфері правоохоронної діяльності ;
- ✓ орієнтуватись у порядку обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію та державну таємницю;
- ✓ розподіляти документи у сфері правоохоронної діяльності на змістові складові частини;
- ✓ виявляти типові помилки, які допускаються при створенні документів.

**Синтез** (здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю):

- ✓ аргументувати потребу у створенні різних видів документів;
- ✓ узагальнювати основні вимоги до ведення документації у правоохоронній сфері;
- ✓ обґрунтовувати необхідність знищення документів і справ або передачі їх на зберігання до архівного підрозділу

**Оцінювання** (здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі):

- ✓ оцінювати створені документи у сфері правоохоронної діяльності з точки зору правильності їх оформлення та лексичного змісту;
- ✓ давати оцінку організації документообігу у правоохоронному органі, виявляти допущені недоліки;
- ✓ робити висновок щодо доцільності виготовлення електронних документів.

**Створення (творчість)** (здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури):

- ✓ розробляти проекти документів у сфері правоохоронної діяльності;;
- ✓ правильно розташовувати реквізити документів, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- ✓ послідовно й логічно викладати інформацію в проектах документів

### **3. Програма навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТООБІГ В ПРАВООХОРОННІЙ СФЕРІ»**

#### ***Тема 1. Діловодство як галузь ведення документів.***

Організація діловодства та його особливості. Значення діловодства. Нормативно-правова база діловодства. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів. Процеси обсягу документообігу та його вимоги. З історії діловодства в Україні.

#### ***Тема 2. Сучасний діловий документ як носій інформації.***

Поняття про документ. Функції документів. Вимоги до документів. Класифікація документів. Значення документа.

#### ***Тема 3. Мова як засіб професійного спілкування.***

Особливості мови професійного спілкування. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови. Норми сучасної української літературної мови. Культура тексту документа, її проблеми. Найтипівіші помилки у текстах документів. Наголос у словах.

#### ***Тема 4. Правила оформлення реквізитів у документах.***

Основні правила оформлення реквізитів. Вимоги до бланків службових документів. Рівні стандартизації документів. Правила оформлення тексту. Оформлення сторінки. Вимоги до мови ділових паперів.

#### ***Тема 5. Стиль текстів ділових документів.***

Офіційно-діловий стиль - стиль ділових паперів. Підстилі офіційно-ділового стилю. Особливості офіційно-ділового стилю. Текст як основний елемент документа. Вимоги до тексту документа. Структура тексту документа. Виокремлення деяких частин тексту документа.

#### ***Тема 6. Організація роботи з документами.***

Загальні положення про контроль виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Строки виконання документів. Номенклатура справ, її види. Формування, оформлення та відбір документів і справ на зберігання і знищення. Експертиза цінності документів. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.

#### ***Тема 7. Документування управлінської діяльності.***

Поняття про документування управлінської діяльності. Основні положення документування управлінської діяльності. Організаційно-розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності.

***Тема 8. Кримінально-процесуальні документи.***

Поняття про кримінально-процесуальні документи як джерело доказів. Вимоги, яким повинні відповідати форма і зміст кримінально-процесуальних документів

***Тема 9. Адміністративні документи.***

Поняття про адміністративні документи. Види адміністративних документів

***Тема 10. Цивільні правові документи: сфера застосування, вимоги до оформлення.***

Поняття про цивільні правові документи. Види цивільних правових документів.

## 4. Структура залікового кредиту навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТООБІГ В ПРАВООХОРОННІЙ СФЕРІ»

### *денна форма навчання*

Тема	Кількість годин			
	Лекції	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1.</b>				
<b>Тема 1.</b> Діловодство як галузь ведення документів	3	1	1	10
<b>Тема 2.</b> Сучасний діловий документ як носій інформації	3	1	1	10
<b>Тема 3.</b> Мова як засіб професійного спілкування	3	1	-	10
<b>Тема 4.</b> Правила оформлення реквізитів у документах	3	2	1	10
<b>Тема 5.</b> Стиль текстів ділових документів	3	1	-	10
<b>Змістовий модуль 2.</b>				
<b>Тема 6.</b> Організація роботи з документами	3	2	2	10
<b>Тема 7.</b> Документування управлінської діяльності	3	1	-	10
<b>Тема 8.</b> Кримінально-процесуальні документи	3	2	-	10
<b>Тема 9.</b> Адміністративні документи	3	3	-	10
<b>Тема 10.</b> Цивільні правові документи: сфера застосування, вимоги до оформлення	3	2	-	10
<b>Загалом</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

### *заочна форма навчання*

Тема	Кількість годин			
	Лекції	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1.</b>				
<b>Тема 1.</b> Діловодство як галузь ведення документів	1	-	-	12
<b>Тема 2.</b> Сучасний діловий документ як носій інформації	-	-	-	14
<b>Тема 3.</b> Мова як засіб професійного спілкування	-	2	-	12
<b>Тема 4.</b> Правила оформлення реквізитів у документах	1	-	-	14
<b>Тема 5.</b> Стиль текстів ділових документів	1	-	-	14
<b>Змістовий модуль 2.</b>				
<b>Тема 6.</b> Організація роботи з документами	2	1	-	12
<b>Тема 7.</b> Документування управлінської діяльності	-	1	-	12
<b>Тема 8.</b> Кримінально-процесуальні документи	1	-	-	16
<b>Тема 9.</b> Адміністративні документи	1	-	-	16
<b>Тема 10.</b> Цивільні правові документи: сфера застосування, вимоги до оформлення	1	-	-	16
<b>Загалом</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>138</b>



## **5. Тематика практичних/семінарських занять навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТООБІГ В ПРАВООХОРОННІЙ СФЕРІ»**

### **Практичне заняття №1**

**Тема:** Діловодство як галузь ведення документів

#### План

1. Організація діловодства та його особливості.
2. Значення діловодства.
3. Нормативно-правова база діловодства.
4. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів.
5. Процеси обсягу документообігу та його вимоги.
6. З історії діловодства в Україні.

### **Практичне заняття №2**

**Тема:** Сучасний діловий документ як носій інформації

#### План

1. Поняття про документ.
2. Функції документів.
3. Вимоги до документів.
4. Класифікація документів.
5. Значення документа.

### **Практичне заняття №3-4**

**Тема:** Мова і стиль текстів ділових документів.  
Реквізит як обов'язковий елемент документа

#### План

1. Офіційно-діловий стиль – стиль ділових паперів.
2. Підстилі офіційно-ділового стилю.
3. Особливості офіційно-ділового стилю.
4. Текст як основний елемент документа.
5. Вимоги до тексту документа.
6. Структура тексту документа.
7. Реквізити документів.
8. Загальні вимоги до розміщення реквізитів у документах.
9. Правила оформлення реквізитів у документах.

### **Практичне заняття №5**

**Тема:** Організація роботи з документами

#### План

1. Загальні положення про контроль виконання документів.

2. Організація контролю за виконанням документів.
3. Строки виконання документів.
4. Номенклатура справ, її види.
5. Формування, оформлення та відбір документів і справ на зберігання і знищення.
6. Експертизи цінності документів.
7. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.

### **Практичне заняття №6**

**Тема:** Документування управлінської діяльності. Організаційно-розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Документи кадрової діяльності.

#### **План**

1. Поняття про документування управлінської діяльності.
2. Основні положення документування управлінської діяльності.
3. Організаційно-розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності.
4. Довідково-інформаційні документи.
5. Документи кадрової діяльності.
6. Особисті офіційні документи.

### **Практичне заняття №7**

**Тема:** Кримінально-процесуальні документи. Адміністративні документи. Цивільні правові документи

#### **План**

1. Поняття про кримінально-процесуальні документи.
2. Функції кримінально-процесуальних документів.
3. Вимоги до кримінально-процесуальних документів.
4. Поняття про адміністративні документи.
5. Їх види.
6. Протокол про адміністративне правопорушення.
7. Поняття про цивільні правові документи, їх види.
8. Сфера застосування та вимоги до оформлення .

## **6. Тематика самостійної роботи студентів**

### **Методичні поради до організації самостійної роботи студента**

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань).

Навчальний матеріал передбачений навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Викладач проводить діагностику якості самостійної роботи студента на індивідуальних заняттях. Вони проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

*Самостійна робота студента проводиться за такими напрямками:*

- ✓ підготовка до практичних (семінарських) занять:
  - вивчення лекційного матеріалу;
  - вивчення теми за підручниками і посібниками;
  - опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, передбаченої списком літератури.
  - виконання самостійної роботи.
- ✓ Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних заняттях.
  1. Ведення словника.
  2. Підготовка до заліку.

## **Організація і проведення тренінгу**

Проведення тренінгу передбачено в формі практичного заняття, під час якого студенти ознайомляться з докуметообігом в установі, формуванням справ, їх зберіганням та використанням.

## **7. Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ)**

Метою комплексного практичного індивідуального завдання є самостійне вивчення частини програмового матеріалу, поглиблення, систематизація, закріплення та практичне застосування знань та умінь студента з навчального курсу, розвиток навичок для самостійного пошуку та опрацювання літературних джерел.

Індивідуальні завдання виконує кожен студент шляхом підготовки реферату відповідно до рекомендованого переліком тем.

Реферат – це завершена теоретична робота з конкретної проблематики (теми) в межах навчальної програми курсу. Обсяг реферату – 10 – 12 сторінок (формат А-4). Оформляється КПЗ за стандартним зразком, подається викладачеві не пізніше ніж за два тижні до іспиту. При виконанні та оформленні КПЗ студент може використовувати комп'ютерну техніку. Індивідуальна робота виконується студентом самостійно при консультуванні

викладачем. Можливий захист індивідуального завдання шляхом усного звіту студента.

### **Методичні вказівки щодо оформлення та написання реферату**

Перед написанням реферату з конкретної теми курсу необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти думки на папір.

Обсяг реферату: 10-12 сторінок (формат А-4).

#### Структура реферату та особливості викладу матеріалу

Вступ. Цей компонент не потребує цитувань (хоч вони допускаються), великої кількості абстрактних розмірковувань і великого обсягу.

Обов'язково виділити предмет опису, обґрунтувати тему, яка висвітлюється в рефераті, вказавши на персоналії, які працювали над цим питанням, назвати їх праці. Це треба робити чітко й логічно, щоб обсяг вступу не перевищував 15 відсотків від обсягу роботи (1 сторінка).

Основна частина. Тут немає особливих регламентацій. Головне, щоб реферат був написаний самостійно. Матеріал, який викладається, необхідно обґрунтовано реферувати. Коли є аргументи і контраргументи, можна вступати в полеміку. Використовувати цитати як для підтвердження, так і для спростування. Цитований матеріал в основній частині, незалежно від форми цитування — дослівного (в лапках), світоглядно-змістового (своїми словами з зазначенням авторства матеріалу, який використовується), не повинен перевершувати 30 відсотків реферату.

Загальний обсяг основної частини становить приблизно 7-8 сторінок.

Висновки. Це — підсумок реферату. Тобто чіткість, точність, лаконічність. Жодних цитат, тільки узагальнення, резюмування основних питань і проблем теми, визначення можливостей їх використання у практичній діяльності. Конкретні висновки можна нумерувати.

Список використаної літератури. Укладається за алфавітним порядком мовою оригіналу з усіма вихідними даними.

Додатки. Зразки документів, графічні схеми тощо. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до сторінки (посередині).

Реферат повинен бути набраний на комп'ютері та надрукований на принтері.

Параметри: версія WORD, шрифт – 14 кегель, у рядку 60 – 65 знаків. Сторінки повинні мати відповідні поля та нумерацію: зліва – 30 мм; справа – 10 мм; зверху та знизу – 20 мм.

Виконання КППЗ є обов'язковим складовим модулем залікового кредиту з курсу, компонентом підсумкової оцінки.

**Тематика** Документування як один із видів професійної діяльності юриста.

1. Становлення і розвиток мови законодавчих актів.
2. Нормативні документи документаційного забезпечення.
3. Мовний етикет ділового документа.
4. Мова і стиль службових документів.
5. Службовий лист як різновид інформаційного документа.

6. Правове регулювання процесів створення документів.
7. Функціональні сфери документування у праводіловій сфері.
8. Інструкція з діловодства як основний нормативно-методичний документ.
9. Проблема застосування державної мови у праводіловій сфері.
10. Історичне формування писемної ділової мови.
11. Шляхи вдосконалення писемної ділової мови в юридичних документах.
12. Документ як джерело доказів у кримінальному судочинстві.
13. Правове регулювання мовних відносин в Україні.
14. Мовно-термінологічна компетентність – важлива складова професійної культури правознавця.
15. Типові помилки у документах праводілової сфери (на прикладах документів професійної діяльності).
16. Мовна політика у сфері кримінального судочинства України.

## 8. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються: традиційний усний виклад змісту теми; 2) слайдова презентація; 3) дискусія.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються: дискусійне обговорення проблемних питань; аналіз документації у сфері правоохоронної діяльності; складання окремих документів у сфері правоохоронної діяльності.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни може проводитися у формах: 1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції; 2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях; 3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування; 4) складання та обговорення окремих документів, виявлення та аналіз помилок, допущених при їх складанні; 5) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку.

## 9. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ)	Разом
30	40	30	100
1. Усне опитування під час заняття (5 тем по 7 балів = 35 балів) 2. Письмова робота = 65 балів	1. Усне опитування під час заняття (5 тем по 7 балів = 35 балів) 2. Письмова робота = 65 балів	1. Активна участь у тренінгах, презентації та самопрезентації = 20 балів. 2. Написання КПЗ, на основі сформованих індивідуальних завдань = 50 балів. 3. Захист КПЗ = 30 балів.	-

## **ОЦІНЮВАННЯ**

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

<b>Види оцінювання</b>	<b>% від остаточної оцінки</b>
Модуль I	30%
Модуль II	40%
Модуль III (захист КППЗ)	30%

### **Шкала оцінювання студентів:**

<b>ECTS</b>	<b>Бали</b>	<b>Зміст</b>
A	90–100	відмінно
B	85–89	дуже добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

## **10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Нормативно-правові акти**

1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28. черв. 1996 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254>.
2. Про державну таємницю : Закон України від 21 січ. 1994 р. № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січн. 2011 р. № 2939- VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939> -17. – Назва з екрана.
4. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус : Закон України від 20 лист. 2012 р. № 5492-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17#Text>
7. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 5 лип. 1994 р. № 80/94-ВР. URL:

- [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94- %D0%B2%D1%80#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text)
8. Про інформацію : Закон України від 02 жовт.1992 р. № 2657-XII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
  9. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595- XIV. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>
  10. Про ратифікацію Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів : Закон України від 20 трав. 2020 р. № 631-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/631-20#Text>
  11. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55 URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018- %D0%BF#n593](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593)
  12. Питання українського правопису : Постанова Кабінету Міністрів України від 22 трав. 2019 р. № 437. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF#Text>
  13. 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 жовт. 2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>
  14. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
  15. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
  16. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом Мін. юст. України від 11 лист. 2014 р. № 1886/5 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>
  17. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Мін. юст. України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
  18. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України : наказ МВС України від 23 серп. 2012 р. № 747. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747320-12#Text> 11
  19. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України : наказ МВС України від 13 черв. 2016 р. № 503. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16#Text>
  20. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС : наказ МВС України від 19 трав. 2016 р. № 387. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0865-16#Text>

21. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : наказ Мін. юст. України від 02 бер. 2015 р. № 296/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>
22. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Мін. юст. України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
23. ДСТУ 4163-2003: Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : наказ Держспоживстандарту України від 07 квіт. 2003 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>
24. Український правопис (2019) : Міністерство освіти і науки України. URL:<https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskijpravopis-2019>

### Література

25. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навч. посіб. Чернівці : Книги – XXI, 2006. 496 с.
26. Баранова Т. І., Дьомкіна Г. С. Електронні реєстри у сфері міжнародного документообігу, оптимізація процедури з проставлення апостиля за участю нотаріуса. Бюлетень Міністерства юстиції України. 2014. № 9. С. 37–46.
27. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія. Київ : КНУ ім. Т. Шевченка, 2009. 720 с.
28. Бесчастний В.М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : навч. посіб. Кривий Ріг : ДЮІ МВС України, 2016. 181 с.
29. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери. Харків : Фоліо, 2005. 493 с.
30. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2005. 320 с.
31. Волошак М. Й. Неправильно – правильно .: довідник з українського слововживання за матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.
32. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : збірка наук. праць. Київ : Четверта хвиля, 2010. Вип. 4. С. 17–25.
33. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посіб. Вид. 3-є вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
34. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом : підручник / С. М. Головань та ін. Львів, 2005. 288 с.
35. Документознавство в сучасному світі: виклики та завдання : збірник статей : зб. науковий статей. Львів, 2017. 75 с.
36. Дутов М. Правові проблеми електронного документообігу. Право України. 2002. № 6. С. 122–124.



37. Євланов М. В. Розробка моделей і алгоритмів автоматизації створення та підтримки документообігу організаційних систем: автореф. дис... канд. техн. наук : 05.13.06 / Харківський держ. технічний ун-т радіоелектроніки. Харків, 1999. 19 с.
38. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с. 12
39. Зарицька І. М., Чикаліна І. О. Ділове українське мовлення. Київ, 1997. 183 с.
40. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ. : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
41. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс. Київ, 2011. 192 с.
42. Комова М. В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 296 с.
43. Корж А. В. Документація праводілової сфери : навч. посібник. Лекції та зразки документів. Київ : Ін-т держави і права ім.В.М.Корецького НАН України. НАВСУ, 2003. 239 с.
44. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства. Судова апеляція. 2009. № 1. С. 28–33.
45. Криміналістичне документознавство : практич. посіб. / за заг. ред. В. В. Бірюкова. Київ : Паливода А.В., 2007. 330 с.
46. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2000. 162 с.
47. Кулешов С. Г. Загальна теорія документа: реалії та перспективи. Архіви України. 2012. № 6(282). С. 5–10. 48. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посібник. Київ : Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал, 1997. 67 с.
49. Основи організації електронного документообігу: підручник / Головань С. М. та ін. Луганськ : Вид-во СНУ ім В. Даля, 2011. 467 с.
50. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник. Київ : Міжрегіональна академія управління персоналом, 1997. 344 с.
51. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2009. 387 с.
52. Піддубна Л. П. Шляхи розвитку сучасних технологій у документноінформаційному забезпеченні державного управління. Наукові розвідки. 2015. Вип. 1. С. 172–178.
53. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 351 с.
54. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис... канд. наук з держ. управління: 25.00.02 / Львівський регіональний ін-т держ. управління Національної академії держ. управління при Президентові України. Львів, 2006. 20 с.
55. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посібник. Київ : Інкунабула, 2009. 480 с.

56. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с.
57. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : навч. посіб. / М. Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М Корніловська. Київ : ЦУЛ, 2007. 672 с.
58. Фіалка М. І. Кримінально-правова охорона документообігу : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.08 / Класичний приватний ун-т. Запоріжжя, 2010. 20 с.
59. Чекотовська О. Е. Основні підходи до розуміння категорії «електронний документ». Часопис Київського університету права. 2012. № 2. С. 134–136.
60. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник. Київ : Кн. палата України, 1998. 80 с.
61. Шерман О. М., Токарська А. С. Юридичне документознавство : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Львів : МОН України. Львів.ДУВС, 2010. 135 с.
62. Юридичне документознавство : навч. посібник для підготовки до іспитів // упоряд. І.В.Тетарчук, Т.Є.Дяків. Київ : ЦУЛ, 2013. 162 с.

#### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. <http://www.rada.gov.ua> – Офіційний сайт Верховної Ради України.
2. <http://www.president.gov.ua> – Офіційний сайт Президента України.
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
4. <http://www.scourt.gov.ua> – Офіційний сайт Верховного Суду України.
5. <http://www.court.gov.ua> – Офіційний веб-портал «Судова влада України».
6. <http://www.gp.gov.ua> – Офіційний сайт Генеральної прокуратури України.
7. <http://www.mvs.gov.ua> – Офіційний сайт МВС України
8. <http://www.nbuv.gov.ua> – Сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського