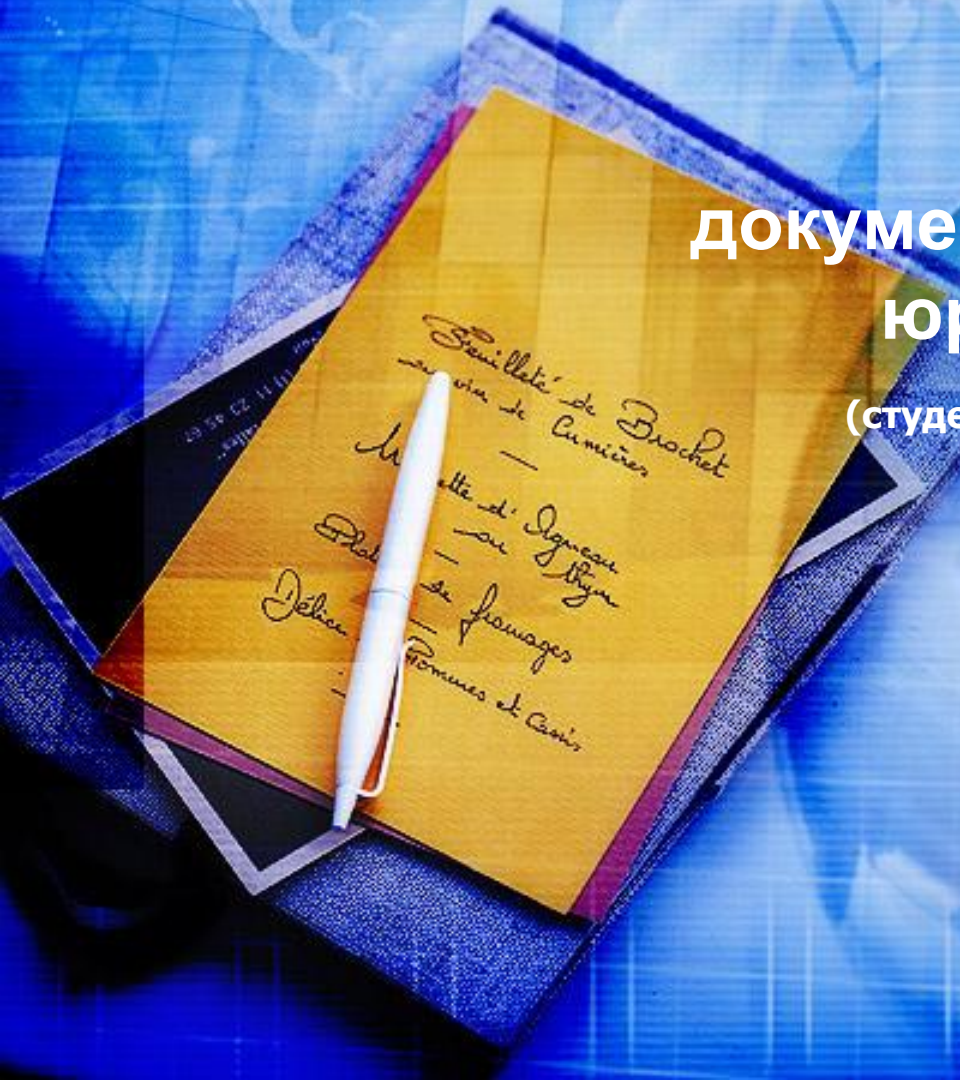


ТЕМА 2

Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності

(студентів денної та заочної форми навчання)



МЕТА ЛЕКЦІЇ

ОСВІТНЯ

поглибити знання
щодо нормативної
основи завдяки якій
визначаються та
регламентуються
процеси
діловодства

ВИХОВНА

формувати в
майбутніх юристів
високий рівень
правової свідомості та
правової культури,
професійних та
особистісних якостей





ЛІТЕРАТУРА

- 1. Бесчастний В.М. Юридичне документознавство : [навчальний посібник] / В.М. Бесчастний, О. М. Мердова; за заг. ред. В. М. Бесчастного. – Кривий Ріг : ДЮІ МВС України, 2016. – 181 с.
- 2. Корж А.В. Документознавство: зразки документів право ділової сфери: [навчальний посібник] / А.В. Корж. – [2-е вид., змін. та доп.]. – К.: КНТ, 2007. – 372 с.
- 3. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: [посібник]. — [2-е вид., допов. і переробл.]. — К.: Парламентське вид-во, 2006. — 528 с.

The background features a stack of books and a pen. The top book is yellow with handwritten text in French: "Dictionnaire des Dommages", "Mortimer et Cois", and "Diction". A white pen is resting on the books. The overall scene is set against a light blue and white background.

Правовою основою документаційного забезпечення юридичної діяльності

сукупність нормативно-правових актів,
що закріплюють вимоги, норми, правила,
рекомендації з питань
документотворення та документообігу

ВСІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ

можна поділити на дві групи

ЗАГАЛЬНІ

ті, що стосуються всіх суб'єктів.

Наприклад: Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до Оформлення документів. ДСТУ 4163-2003

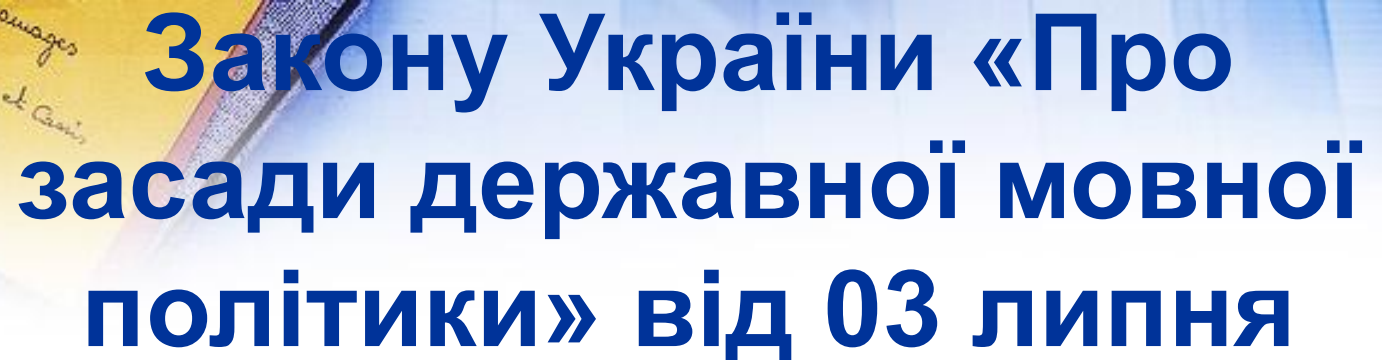
Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АРК, місцевих органах виконавчої влади : Постанова КМУ від 30 листопада 2011 року №1242

СПЕЦІАЛЬНІ

ті, що стосуються окремої категорії суб'єктів.

Наприклад: Про затвердження Інструкції з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції : Наказ Мінюста № 143/5 від 26.11.2003

Про організацію архівної роботи в органах внутрішніх справ : Наказ МВС України від 25.05.2006 №530



Закону України «Про засади державної мовної політики» від 03 липня 2012 року № 5029-VI

частина 1 статті 11

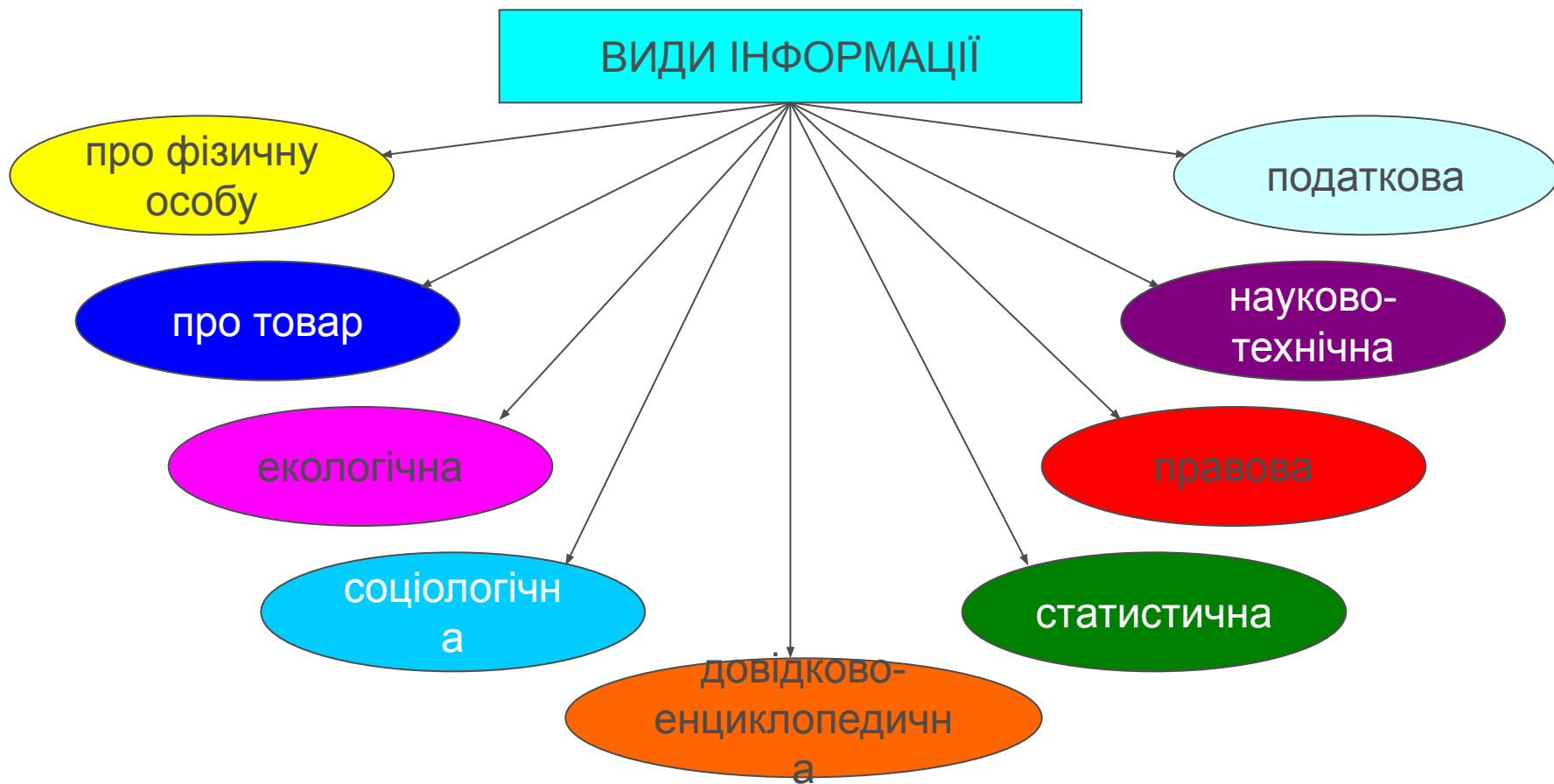
основною мовою роботи, діловодства і документації органів державної влади та органів місцевого самоврядування є державна мова. У межах території, на якій поширена регіональна мова (мови), в роботі, діловодстві й документації місцевих органів державної влади і органів місцевого самоврядування може використовуватися регіональна мова (мови). У листуванні зазначених органів з органами державної влади вищого рівня дозволяється застосовувати регіональну мову (мови).

стаття 16

мовою нотаріального діловодства є тільки державна мова.

Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII.

регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації.






Закону України

«Про державну таємницю»

від 21 вересня 1999 року № 1079-XIV

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 обов'язків примірник
документів»

09 квітня 1999 року № 595-XIV

визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України



Закон України
«Про Національний архівний фонд та архівні установи»
від 24 грудня 1993 року № 3814-XII

засади регулювання відносин, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи

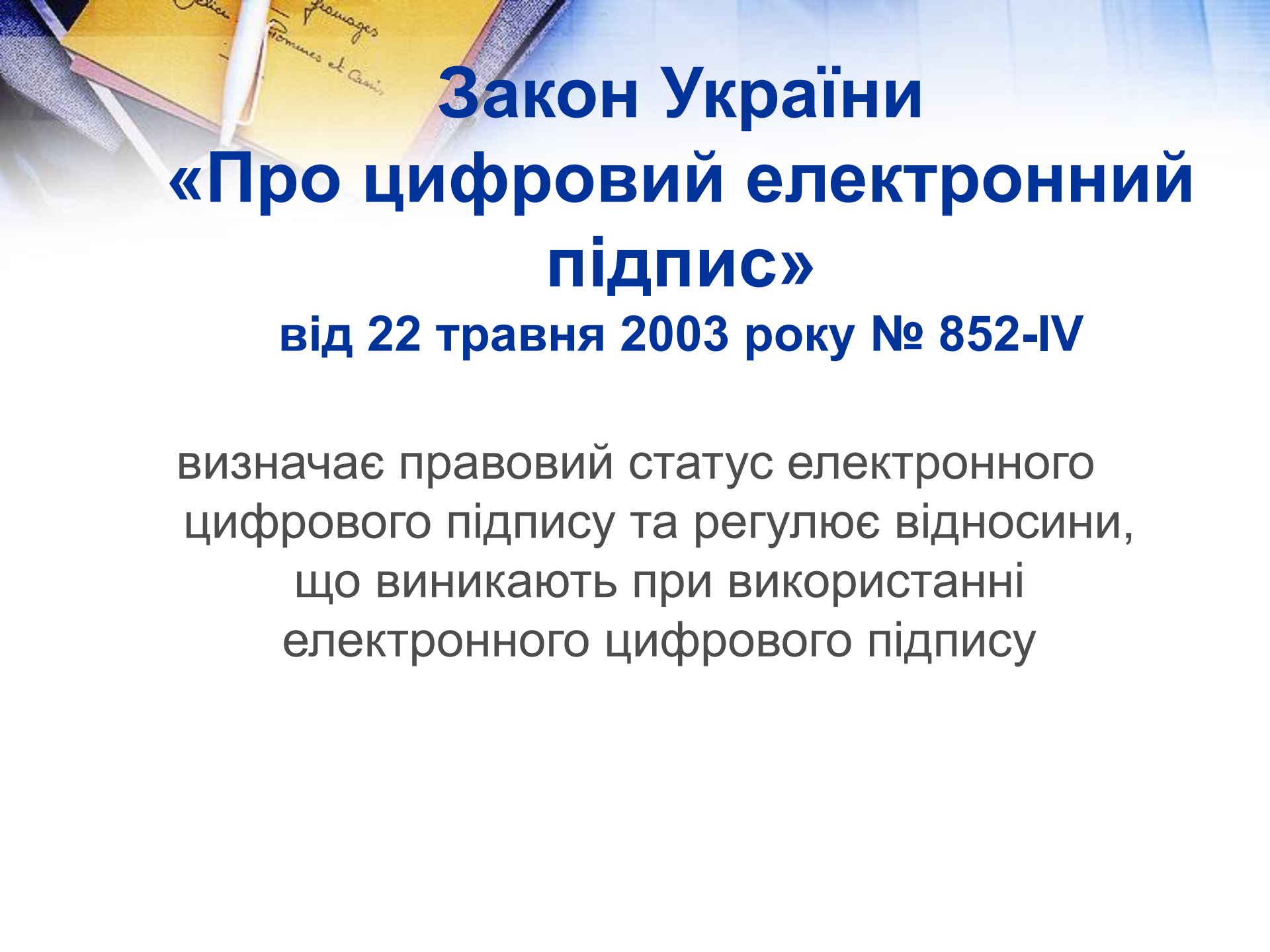


Закон України

«Про електронні документи та електронний документообіг»

від 22 травня 2003 року № 851-IV

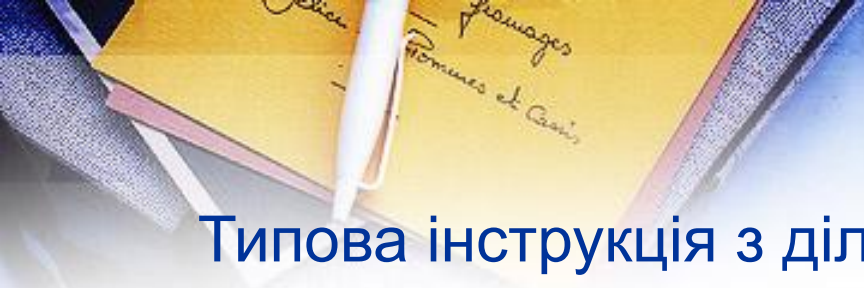
закріплює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів



Закон України «Про цифровий електронний підпис»

від 22 травня 2003 року № 852-IV


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



Типова інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242

- регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів установи

- визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів



Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163

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