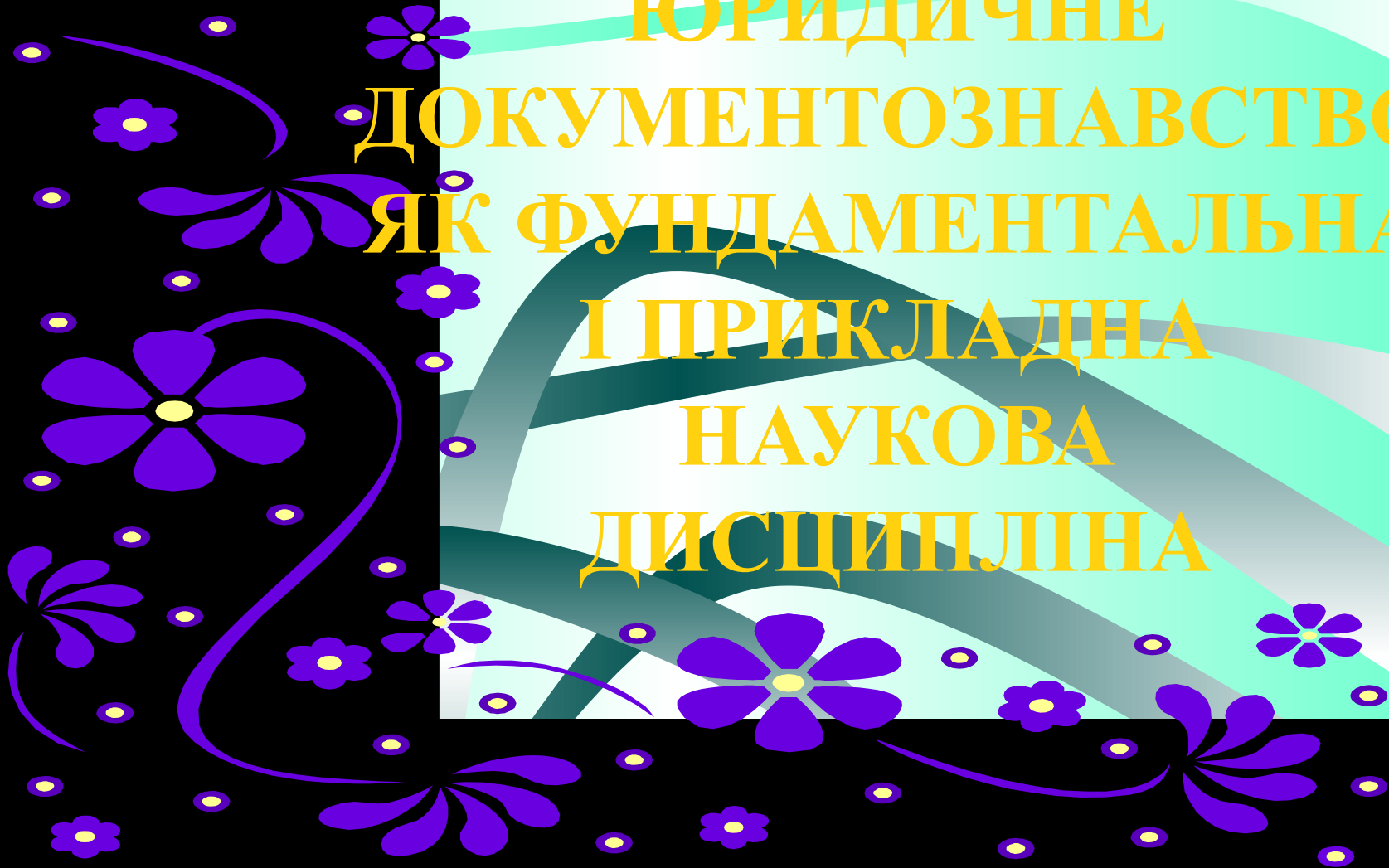


ЮРИДИЧНЕ  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО  
ЯК ФУНДАМЕНТАЛЬНА  
І ПРИКЛАДНА  
НАУКОВА  
ДИСЦИПЛІНА



# ПЛАН

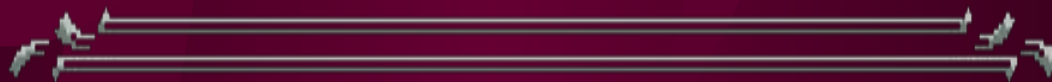
1. Документознавство як наукова й навчальна дисципліна. Становлення й основні етапи розвитку.
2. Зв'язок документознавства з іншими науками.
3. Юридичне документознавство як система наукових знань і практичних навичок.
4. Джерела юридичного документознавства.



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

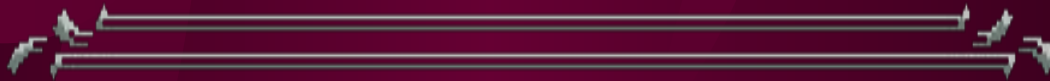
**Документознавство пройшло у своєму розвитку декілька етапів:**

- ✓ виникнення документа як типового речового виробу;**
- ✓ первісна диференціація емпіричних знань про документ;**
- ✓ формування наукових дисциплін документознавчого спрямування, що досліджують окремі характеристики документа;**
- ✓ становлення й конституювання документознавства як наукової дисципліни, що вивчає документ у комплексі його характеристик.**



Зародження документознавства було пов'язане з виникненням *«практичного»*, або *прикладного документознавства*, тобто з виникненням самої сфери роботи з документами як специфічної галузі людської діяльності й отриманням нею відносної самостійності. Це виявлялося в обґрунтуванні та створенні правил роботи з різними документами й вимог до самих документів на практиці, в управлінському процесі, в прикладній сфері. Такі правила почали складатися ще в державах Стародавнього Сходу, наприклад, у Месопотамії, зокрема в Шумерських містах-державах.

У Стародавній Греції та Римі, коли виникла потреба в систематизації документів, з'явилися перші описи документів, їх зібрань, каталоги.



У нашій країні практичне документознавство було започатковано ще в епоху Київської Русі, коли робились перші кроки в справі складання майнових актів, привілеїв, формувалися традиції літописання.

В управлінській сфері практичне документознавство почало оформлятися в особливу систему одночасно з процесом становлення централізованої держави в XV-XVI століттях, коли відбувалося поступове відособлення функцій створення, тиражування, зберігання документів. У цей період з'явилися й отримали розповсюдження уніфіковані документальні форми.



Період зародження науки про документ (загального документознавства), зазвичай відносять до кінця ХІХ–початку ХХ століття й пов'язують з ім'ям бельгійського вченого бібліографа, книгознавця (за освітою – юриста) *Поля Отле* (1868-1944), який разом з Анрі Лафонтеном (політичним діячем, професором міжнародного права) заснував у 1895 р. в Брюсселі Міжнародний бібліографічний інститут із метою складання усесвітнього каталогу людських знань. Нова наука була покликана вивчати не тільки друкарську продукцію, або діловодну документацію, а всі документовані джерела інформації. Поль Отле пропонував назвати науку, що вивчає документальну діяльність, бібліологією або документологією, що було пов'язане з ототожненням понять «книга» й «документ».





**Документознавство слід вважати прикладною наукою та науковою дисципліною.**

*Документознавство як прикладна наука вивчає питання документування управлінської діяльності, зокрема процеси створення, опрацювання й використання документної інформації, підготовки, прийняття та контролю за виконанням рішень, передачі й пошуку інформації та інші технологічні проблеми роботи з документами.*

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



# ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ПОДІЛЯЄТЬСЯ НА:

## ТЕОРЕТИЧНЕ

займається вивченням документа як джерела інформації та засобу соціальної комунікації в історичному й сучасному аспектах, виявленням закономірностей його походження та функціонування, дослідженням його функцій, властивостей, ознак, структури, вивченням процесів створення, оформлення, поширення, використання, зберігання документної інформації для потреб суспільства

## ПРАКТИЧНЕ

вивчає закономірності створення й функціонування окремих типів і видів документів, займається розробленням методів їх створення, принципів організації документообігу, побудови системи документації





## **ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА Є:**

- ✓ формування наукових знань про документ в єдності його інформаційної та матеріальної складових, закономірностей створення та функціонування документів у суспільстві;
- ✓ дослідження історії документів як інформаційного ресурсу суспільства;
- ✓ теоретичне обґрунтування документаційних процесів;
- ✓ вивчення загальносвітових здобутків у дослідженні документації та гармонізація вітчизняних методик роботи з документацією з міжнародними стандартами;
- ✓ вивчення правових аспектів створення, функціонування, зберігання документів і доступу до їх інформації;
- ✓ забезпечення соціуму високоякісною та повноцінною документною інформацією;
- ✓ ефективне функціонування документів у суспільстві.



**ОБ'ЄКТОМ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА** як науки та навчальної дисципліни є окремі документи та їх сукупність, всі види, жанри та форми, системи й підсистеми документів, що спеціально створені для поширення та зберігання інформації.

**ПРЕДМЕТОМ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА** є створення наукового знання про документ і закономірності функціонування документів у суспільстві, в єдності їх інформаційної та матеріальної складових.



# ОБ'ЄКТ І ПРЕДМЕТ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ОБУМОВИЛИ ЙОГО ПОДІЛ НА ДВІ СКЛАДОВІ (ПІДСИСТЕМИ):

## ЗАГАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО –

вивчає усю сукупність документів у суспільстві незалежно від приналежності до певної документної системи та стосується будь-яких документів; його змістом є теоретико-історичні проблеми документа як носія соціальної інформації

## СПЕЦІАЛЬНЕ (ГАЛУЗЕВЕ) ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО –

стосується окремих спеціальних видів або типів документів, зміст яких обумовлений певними функціями й ознаками



# ЗАГАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

складається з трьох розділів:

1) *теорія документа* (вивчає загальнотеоретичну проблематику, пов'язану з понятійним апаратом, функціональним аналізом документів, вивченням їх характеристик, класифікації документів, їх параметрів і властивостей та внутрішньої будови);

2) *історія документа* (вивчає закономірності генезису й еволюції документа як джерела інформації, засоби комунікації та способи документування тієї чи іншої епохи);

3) *історія і теорія документно-комунікативної діяльності* (вивчає функціонування документа (створення, виготовлення, поширення, розуміння, використання, зберігання) в цілісній комунікативній системі «автор/творець – адресат/споживач»).

# У межах СПЕЦІАЛЬНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

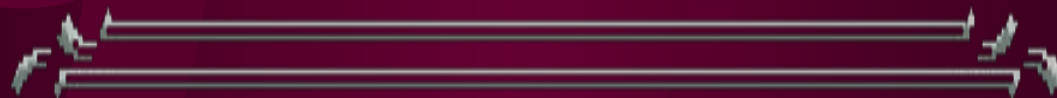
виділяють:

- ✓ науково-технічне;
- ✓ управлінське;
- ✓ кадрове;
- ✓ картографічне;
- ✓ медичне;
- ✓ юридичне;
- ✓ криміналістичне;
- ✓ банківське;
- ✓ електронне;
- ✓ аудіовізуальне.



## 2. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ПОВ'ЯЗАНО З ТАКИМИ ГУМАНІТАРНИМИ, СУСПІЛЬНИМИ Й ТЕХНІЧНИМИ НАУКАМИ, ЯК:

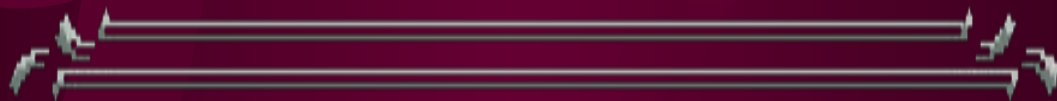
- ✓ філософія;
- ✓ соціологія;
- ✓ логіка;
- ✓ інформатика;
- ✓ культурологія;
- ✓ книгознавство;
- ✓ бібліотекознавство;
- ✓ юриспруденція (правознавство);
- ✓ лінгвістика (мовознавство);
- ✓ історичні науки (дослідження документа в історичному розвитку: археографія, архівістика, архівознавство, бібліографія, дипломатика епістологія, папірологія);
- ✓ економічні науки;
- ✓ теорія управління



## **ТАКОЖ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ПОВ'ЯЗАНО З ТАКИМИ НАУКОВИМИ ДИСЦИПЛІНАМИ, ЯК:**

**наукознавство,  
історіографія, археографія,  
сфрагістика, палеографія,  
бібліографія,  
бібліографознавство,  
патентознавство,  
документалістика,  
теорія комунікації,  
журналістика,  
інформаційний менеджмент,  
інформаційна безпека та  
захист інформації,**

**діловодство,  
лінгвістика,  
прикладна лінгвістика,  
українська мова (за  
професійним  
спрямуванням),  
книгознавство, теорія і  
практика редагування,  
соціологія управління,  
теорія управління,**



**3. ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО -  
навчальна дисципліна гуманітарного циклу,  
яка вивчає систему науково-обґрунтованих  
засад щодо юридичної техніки, правових,  
логічних, композиційних і лінгвістичних  
вимог щодо створення нормативно-  
правових, правозастосовних та  
правореалізаційних актів.**



# **КУРС «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

## **МАЄ НА МЕТІ:**

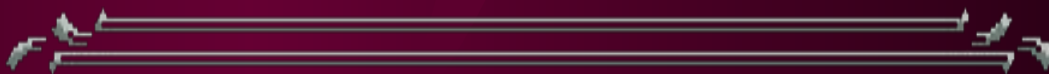
- **отримання знань стосовно юридичної техніки,**
- **формування знань про юридичні документи, їх класифікацію та структуру,**
- **засвоєння основних реквізитів, загальних вимог, що висуваються до змісту й форми документів,**
- **формування вмінь і навичок роботи з нормативно-правовими та індивідуальними актами,**
- **укладання та редагування документів,**
- **засвоєння теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням, процедурою передачі документів до архіву.**





# ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ «ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА» Є:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з теоретичними положеннями загального документознавства й юридичного документознавства;
- розширити уявлення здобувачів про предмет юридичного документознавства, його співвідношення з іншими науковими дисциплінами;
- висвітлити основні етапи виникнення й розвитку документів різних видів;
- систематизувати знання щодо особливостей правотворчої та правозастосовної діяльності;
- висвітлити сучасні проблеми документування правової інформації, закономірності утворення юридичних документів;
- ознайомити з класифікаційними характеристиками юридичних документів;
- закріпити теоретичні знання щодо методології, предмета юридичної техніки;



## ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ «ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА» Є:

- сформувати уявлення про принципи, засоби, прийоми, правила-вимоги юридичної техніки до текстів нормативно-правових та індивідуальних актів;
- сформувати навички аналізу чинного законодавства України на предмет наявності в ньому юридичних конструкцій, правових дефініцій, юридичних термінів, правових презумпцій, правових фікцій;
- поглибити знання, уміння та практичні навички здобувачів щодо укладання управлінських, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових, господарсько-процесуальних документів з огляду на їх призначення та види;
- виробити практичні навички складання й редагування текстів юридичних документів із дотриманням лексичних, стилістичних, граматичних норм сучасної української мови;
- сформувати вміння аналізувати правотворчі й правозастосовні помилки та вільного володіння методами їх усунення.

# «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

## СКЛАДАЄТЬСЯ З:

- 1) *загальної (теоретичної) частини* – у цій частині вивчаються питання, які мають загальний характер, розкривається зміст юридичного документознавства.
- 2) *особливої (практичної) частини* – у цій частині:  
вивчається техніка складання, оформлення, редагування нормативно-правових та індивідуальних актів (управлінських, кримінальних процесуальних, цивільно-правових, адміністративно-правових, господарсько-процесуальних документів) відповідно до вимог юридичної техніки, формальної логіки, сучасної української мови; способи попередження правозастосовних помилок.



## ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЛОГІЧНО Й ЗМІСТОВНО ПОВ'ЯЗАНЕ З:

історичні науки; теорія держави та права; логіка права; герменевтика; правові науки (конституційне право; кримінальний процес; криміналістика; цивільне право, цивільний процес; адміністративне право; сімейне право; трудове право; господарське право, господарський процес; нотаріат; юридична техніка, техніка нормотворчості, юридична техніка відомчої нормотворчості; юридичне нормопроектування); теорія управління; соціальна інформатика, обчислювальна техніка, програмування; прикладна лінгвістика; юридична лінгвістика; українська мова за професійним спрямуванням; інформаційні технології в діяльності Національної поліції.



## 4. СУЧАСНУ НОРМАТИВНУ БАЗУ, ЩО РЕГУЛЮЄ ПРОЦЕСИ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, СКЛАДАЮТЬ ЗАКОНИ УКРАЇНИ:

Конституція України (1996 )

«Про інформацію» (1992)

«Про державну таємницю» (1994)

«Про захист персональних даних» (2010)

«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (1994)

«Про доступ до публічної інформації» (2011).

«Про електронний цифровий підпис» (2003)

«Про електронні документи та електронний документообіг» (2003)

«Про обов'язковий примірник документів» (1999)

«Про звернення громадян» (1996)

«Про авторське право і суміжні права» (1994)

«Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1994).

«Про Конституційний Суд України» (2017)

«Про судоустрій і статус суддів» (2016)

«Про Національну поліцію» (2015)

«Про оперативно-розшукову діяльність» (1992)

Закон України «Про прокуратуру» (2015)



КОНСТИТУЦІЯ  
УКРАЇНИ

# КОДЕКСИ УКРАЇНИ:

- **Господарський процесуальний кодекс України (ГПК України)**  
(редакція від 28.08.2018)
- **Кодекс адміністративного судочинства України (КАС України)**  
(редакція від 04.11.2018)
- **Кодекс законів про працю України (КЗпП України)**  
(редакція від 11.10.2018)
- **Кодекс України про адміністративні правопорушення (КпАП України) (редакція від 11.01.2019)**
- **Кримінальний кодекс України (КК України) від 05 квітня 2001 року**  
(редакція від 11.01.2019)
- **Кримінальний процесуальний кодекс України (КПК України)**  
(редакція від 11.01.2019)
- **Кримінально-виконавчий кодекс України (КВК України)**  
(редакція від 04.11.2018)
- **Цивільний кодекс України (ЦК України) (редакція від 01.01.2019)**
- **Цивільний процесуальний кодекс України (ЦПК України)**  
(редакція від 04.11.2018)

# 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.
- **ДСТУ 3582:2013**. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.
- **ДСТУ 3008-95**. Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.



# 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 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».*

# 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»*.