

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра педагогіки та гуманітарних дисциплін

ПОГОДЖЕНО:

Начальник кафедри,
кандидат педагогічних наук, доцент
майор внутрішньої служби

_____ Наталія РАЗУМЕЙКО

« ____ » _____ 2021 р.

СИЛАБУС

**навчального курсу «Юридичне документознавство»
спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
форма навчання: денна**

РОЗРОБНИК:

старший викладач кафедри педагогіки та
гуманітарних дисциплін
підполковник внутрішньої служби

_____ Олена Пасічник

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри педагогіки та гуманітарних
дисциплін

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2021 р.

Кредити та кількість годин: 3 кредити ECTS; години: 12 лекційних, 16 семінарських, 16 практичних та 44 самостійна робота.

Анотація курсу

Практична діяльність юристів завжди пов'язана з підготовкою, оформленням і складанням величезного масиву юридичних документів, з обміном інформацією в усній і письмовій формі. Це вимагає належного володіння юридичною технікою, знання особливостей офіційно-ділового стилю викладу матеріалу різноманітних нормативно-правових актів, управлінських, процесуальних (кримінальних і цивільних), адміністративно-правових документів, а також правил і норм літературної мови в юридичній сфері. Юристові дуже важливо вміти складати якісні нормативно-правові, правозастосовні та правореалізаційні акти за всіма правилами юридичного мистецтва. Навчальна дисципліна "Юридичне документознавство" передбачає можливість ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами і засобами створення нормативно-правових та правозастосовних актів, формування вміння застосовувати досягнення різних наук у сфері юридичної техніки.

Мета курсу

Надати теоретичні знання та практичні навички здобувачам вищої освіти з питань підготовки та оформлення юридичних документів. Ознайоити з етапами документообігу в установах, підприємствах, організаціях, а також виробити практичні навички щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Допомогти оволодіти юридичною технікою, особливостями офіційно-ділового стилю викладу матеріалу різноманітних нормативно-правових актів, управлінських, процесуальних (кримінальних і цивільних), адміністративно-правових документів, а також правилами і нормами літературної мови в юридичній сфері.

Організація навчання

Тематичний план

№	Назва теми	Всього годин	Лекції	Семінари	Практичні заняття	Самостійна робота
Розділ 1. Правове регулювання процесів створення та використання документів						
1	Предмет, мета і завдання курсу. Історичні віхи розвитку діловодства в Україні.	14	2	2	2	8
2	Система документування управлінської діяльності. Етапи документообігу	16	2	2	4	8
Розділ 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації						
3	Загальний порядок оформлення документів.	14	2	2	2	8
4	Загальна документація, що складається і ведеться в органах, установах,	16	2	4	2	8

	організаціях.					
Розділ 3. Документи праводілової сфери: поділ за напрямом діяльності, призначення, юридичне значення, сфера використання						
5	Спеціалізована документація. Документація з господарсько-договірної організації.	14	2	2	4	6
6	Службова документація працівника правоохоронних органів.	16	2	4	2	8
Усього годин		90	16	18	10	46

Завдання до семінарів та практичних занять

Семінарські заняття

Готуючись до семінарського заняття Ви маєте підготувати конспект питань, що містяться в плані відповідної теми. Наявність конспекту всіх (!) питань та ваша присутність на занятті є запорукою успішної роботи та отримання балів (їх кількість залежить від вашої активності та якості підготовки). Відсутність конспекту або неповний конспект, навіть за умови вашої присутності на семінарі, оцінюється в 0 балів.

Плани семінарських занять

Тема 1. Предмет, мета і завдання курсу. Історичні віхи розвитку діловодства в Україні.

1. «Юридичне документознавство» як навчальна дисципліна.
2. Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів.
3. Історичні віхи розвитку діловодства в Україні.

Список рекомендованої літератури

Основна

Рекомендована література:

Основна:

1. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2018. 432 с.
3. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.
4. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2019. 296 с.
2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2017. 413 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2016. 592 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Нормативно-правова база. *Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.* URL: <https://minjust.gov.ua>.
2. Законодавство України. *Верховна рада України.* URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>

5. Наказ Міністерства юстиції України від 08.10.2019 р. №3101/5 «Про затвердження інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України».

Тема 2. Система документування. Етапи документообігу.

1. Система документації як складова юридичного документознавства.
2. Поняття документообігу, його етапи.

Список рекомендованої літератури

Основна

Рекомендована література:

Основна:

1. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2018. 432 с.

3. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.

4. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2019. 296 с.

2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2017. 413 с.

3. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2016. 592 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Нормативно-правова база. *Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.* URL: <https://minjust.gov.ua>.

2. Законодавство України. *Верховна рада України.* URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws>.

3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>

5. Наказ Міністерства юстиції України від 08.10.2019 р. №3101/5 «Про затвердження інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України».

Тема 3. Загальний порядок оформлення документів.

1. Загальні правила оформлення документів.
2. Правила розміщення та оформлення реквізитів документів
3. Документи, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою.

Список рекомендованої літератури

Основна

Рекомендована література:

Основна:

1. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2018. 432 с.
3. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.
4. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2019. 296 с.
2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2017. 413 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2016. 592 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Нормативно-правова база. *Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.* URL: <https://minjust.gov.ua>.
2. Законодавство України. *Верховна рада України.* URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>
5. Наказ Міністерства юстиції України від 08.10.2019 р. №3101/5 «Про затвердження інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України».

Тема 4. Загальна документація що складається та ведеться в органах, установах та організаціях

1. Документація з особового складу, її призначення.

2. Довідково-інформаційна документація, її призначення, види документів та вимоги до їх оформлення.

3. Загальна характеристика обліково-фінансових документів.

Список рекомендованої літератури

Основна

Рекомендована література:

Основна:

1. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2018. 432 с.

3. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.

4. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2019. 296 с.

2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2017. 413 с.

3. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2016. 592 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Нормативно-правова база. *Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.* URL: <https://minjust.gov.ua>.

2. Законодавство України. *Верховна рада України.* URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws>.

3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>

5. Наказ Міністерства юстиції України від 08.10.2019 р. №3101/5 «Про затвердження інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України».

Тема 5. Спеціалізована документація. Документація з господарсько-договірної організації.

1. Спеціалізована документація.

2. Документи з господарсько-договірної діяльності.

3. Банківський документообіг.

Список рекомендованої літератури

Основна

Рекомендована література:

Основна:

1. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2018. 432 с.
3. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.
4. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2019. 296 с.
2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2017. 413 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2016. 592 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Нормативно-правова база. *Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.* URL: <https://minjust.gov.ua>.
2. Законодавство України. *Верховна рада України.* URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>
5. Наказ Міністерства юстиції України від 08.10.2019 р. №3101/5 «Про затвердження інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України».

Тема 6. Службова документація працівника правоохоронних органів.

1. Службові документи структурних підрозділів Національної поліції України. Рапорт, протокол, повістка, постанова, доручення, повідомлення, скарга.
2. Позовна заява як документ, види позовних заяв, Довіреність як процесуальний документ.
3. Документація, що ведуть та складають співробітники відділення СПС.
4. Документація, що ведуть та складають уповноважені органи з питань пробації.

Список рекомендованої літератури

Основна

Рекомендована література:

Основна:

1. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2018. 432 с.
3. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.
4. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2019. 296 с.
2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2017. 413 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2016. 592 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Нормативно-правова база. *Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.* URL: <https://minjust.gov.ua>.
2. Законодавство України. *Верховна рада України.* URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>
5. Наказ Міністерства юстиції України від 08.10.2019 р. №3101/5 «Про затвердження інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України».

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Порядок проведення практичних занять передбачає участь курсантів у ситуаційно-рольових іграх, обговорення відеороликів відповідних тематик, організація дискусійних майданчиків з відповідних тем а також та проведення практичних занять на базі установ виконання покарань та слідчих ізоляторів. Під час проведення занять у вигляді рольових ігор курсанти отримують роздатковий матеріал із ситуаційно-рольовими іграми. Викладач називає номер ситуаційно-рольової гри і визначає час на вивчення умови та підготовки до гри. Курсанти, виступаючи у ролі співробітника соціально-виховної та психологічної роботи зі спецконтингентом, пропонують свої варіанти рішення ситуації.

В ході практичних занять очікується поглиблення, закріплення і конкретизація знань, отриманих на лекціях і в процесі самостійної роботи; формування практичних умінь і навичок, необхідних для проведення соціально-виховної роботи із засудженими; розвиток умінь спостерігати та пояснювати явища і ситуації, що вивчаються.

Завдання до практичних занять

Тема № 1: Предмет, мета і завдання курсу «Основи загального та спеціального діловодства». Історичні віхи розвитку діловодства в Україні

План

1. Усна перевірка знань студентів навчального матеріалу з даної теми.
2. Формування вмінь та навичок під час оформлення (за наданим зразком) документів. Резюме. Заява (рапорт).

Контрольні питання:

1. Що таке резюме?
2. Основні правила до оформлення резюме.
3. Написання резюме за наданим зразком.
1. Що таке заява? Види заяв.
2. Як оформлюється заява.
3. Рапорт. Мовні кліше рапорту.

Ситуаційні задачі або вправи

1. Написання резюме для пошуку роботи.
2. Написання заяви (рапорту) для прийому на роботу.

Тема 2. Система документації та її види. Етапи документообігу.

План

1. Усна перевірка знань студентами навчального матеріалу з даної теми.
2. Формування вмінь та навичок під час виконання практичних завдань (виконання вправ). Оформлення зразків документів.
3. Ознайомитись з роботою відділу документаційного забезпечення.

Контрольні питання:

1. Що таке інструкція?
2. Які види інструкцій бувають?

3. З яких частин складається текст інструкції?
4. Хто затверджує інструкцію?
5. Що таке розписка?
6. Які вимоги щодо оформлення розписки? Термін її дії.

Ситуаційні завдання або вправи

1. Ознайомлення з видами інструкцій. Визначення призначення посадової інструкції, з'ясування з яких розділів вона складається. Розробка зразку титульної сторінки посадової інструкції.
2. Ознайомлення з розпискою (її призначенням, реквізитами). Написання розписки.

Тема № 3. Загальні правила оформлення документів.

План

1. Усна перевірка знань студентами навчального матеріалу з даної теми.
2. Формування вмінь та навичок під час виконання практичних завдань (виконання вправ).

Контрольні питання:

1. Що таке службовий лист? Види службових листів
2. Вимоги до оформлення службового листа.
3. Що таке протокол? Які види протоколів бувають?
4. Вимоги до оформлення протоколів, необхідні реквізити протоколу.
5. У чому особливість оформлення стислого протоколу? Хто підписує протокол?

Ситуаційні завдання або вправи

1. Скласти проект службового листа
2. Скласти проект протоколу засідання колегіального органу.

Тема 3. Загальні правила оформлення документів.

План

1. Усна перевірка знань студентами навчального матеріалу з даної теми.
2. Формування вмінь та навичок під час виконання практичних завдань (виконання вправ).

Контрольні питання:

1. Що таке службовий лист? Види службових листів
2. Вимоги до оформлення службового листа.
3. Що таке протокол? Які види протоколів бувають?
4. Вимоги до оформлення протоколів, необхідні реквізити протоколу.
5. У чому особливість оформлення стислого протоколу? Хто підписує протокол?

Ситуаційні завдання або вправи

1. Скласти проект службового листа
2. Скласти проект протоколу засідання колегіального органу.

Тема 4. Загальна документація, що складається і ведеться в органах і установах.

План

1. Усна перевірка знань студентами навчального матеріалу з даної теми.
2. Формування вмінь та навичок під час виконання практичних завдань (виконання вправ).
3. Ознайомлення з довідково-інформаційною документацією.
4. Ознайомлення з обліково-фінансовою документацією.
5. Розробка проектів документів.

Контрольні питання:

1. Що належить до документації з особового складу, її призначення.
2. Довідково-інформаційна документація, її призначення, види документів та вимоги до їх оформлення.
3. Загальна характеристика обліково-фінансових документів.

Ситуаційні завдання або вправи.

1. Ознайомлення з документами особової справи.
2. Написання автобіографії, анкети.
3. Скласти проект наказу з особового складу
4. Скласти проект акту.

Тема 5. Спеціальна документація. Документи з господарсько-договірної діяльності.

План

1. Усна перевірка знань студентами навчального матеріалу з даної теми.
2. Формування вмінь та навичок під час виконання практичних завдань (виконання вправ, складання документів).

Ситуаційні завдання або вправи.

1. Поняття спеціалізованої документації.
2. Види спеціалізованої документації.
3. Договір як юридично-правова конструкція.
4. Види договорів.
5. Основні ознаки договору.
6. Свобода договору.
7. Поняття типового договору. Приклади типових договорів.
8. Основні реквізити договорів та вимоги до їх оформлення.

Ситуаційні завдання або вправи.

1. Розробити проект цивільно-правового договору з господарської, трудової або банківської діяльності та презентуйте на практичному занятті (підготуйте презентацію).
2. Вирішення тестових завдань з договірної діяльності. Проведення судових дебатів.

Тема 6. Спеціальна документація, що складається і ведеться в організаціях органах та установах

План

1. Усна перевірка знань студентами навчального матеріалу з даної теми.
2. Формування вмінь та навичок під час виконання практичних завдань (виконання вправ, складання документів).

Питання для самоконтролю:

1. Характеристика службових документів працівника Національної поліції України.
2. Рапорт як службовий документ, його реквізити. Назвіть типові мовні кліше рапорту.
3. Протокол його призначення, реквізити. Які існують види протоколів?
4. Сутність поняття «повідка як службовий документ». Види повісток
5. Повідомлення. Чи дійсно повідомлення є кримінально-процесуальним документом? Думку обґрунтуйте.
6. Постанова як документ досудового слідства, її реквізити.
7. Що таке скарга? Її реквізити.
8. Позовна заява, її структура. Визначте види позовних заяв.
9. Довіреність як процесуальний документ. Види довіреностей. Визначте особливості написання довіреності. У чому полягає відмінність довіреності від доручення.
10. Види та вимоги щодо документації начальника відділення СПС.
11. Документація уповноважених органів з питань пробації.

Ситуаційні завдання або вправи.

1. Скласти проект протоколу слідчих дій (огляду місця події, протокол допиту, протокол обшуку) та презентувати в аудиторії (презентація). Пояснити вимоги до складання з посиланням на законодавство.
2. Скласти проект позовної заяви (про стягнення аліментів, про розірвання шлюбу, про відшкодування шкоди) та презентувати в аудиторії (презентація). Пояснити вимоги до складання з посиланням на законодавство.
3. Скласти проект характеристику на засудженого для застосування УДЗ.
4. Підготувати необхідні документи для накладення на засудженого стягнення (догана).

Список рекомендованої літератури

Основна

Рекомендована література:

Основна:

1. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2018. 432 с.
3. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.
4. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2019. 296 с.

2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2017. 413 с.

3. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2016. 592 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Нормативно-правова база. *Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.* URL: <https://minjust.gov.ua>.

2. Законодавство України. *Верховна рада України.* URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws>.

3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>

5. Наказ Міністерства юстиції України від 08.10.2019 р. №3101/5 «Про затвердження інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України».

Завдання для самостійної роботи

Ряд питань навчальної дисципліни виносяться на самостійне опрацювання. Виконання самостійної роботи оцінюється окремо та є невід'ємною складовою успішного проходження курсу. Для виконання завдань самостійної роботи вам необхідно зробити конспект нижчезазначених питань. Кожне питання має бути ґрунтовно висвітлене в обсязі не менше двох сторінок рукописного тексту.

1. Що таке документ?
2. На які групи поділяються документи за походженням?
3. Що забезпечує комунікативна функція документів?
4. На які групи поділяються документи за формою?
5. Які існують копії документів?
6. Що таке діловодство?
7. Хто є автором особистих документів?
8. Що таке документальне забезпечення?
12. Що являє собою виписка (витяг) з документа?
13. Як класифікуються документи за видами діяльності?
14. Як класифікуються документи за місцем складання?
15. Як класифікуються документи за стадією створення?
16. Як класифікуються документи за ступенем гласності?
17. Як класифікуються документи за способом інформації?
18. Як здійснюється обслуговування з діловодства?
19. Що таке індекс документа?
20. Що таке бланк?
21. Що є датою документів (листа, наказу)?
22. Хто є адресатом документа?
23. Що таке реквізит документа?
24. Що таке формулярзразок?
25. Який максимальний склад реквізитів має формуляр-зразок?
26. Який за форматом папір використовується для організаційно-розпорядчої документації?
27. Який вид документа не містить реквізиту - назва до кумента?
28. Які елементи включено до резолюції?
29. З яких елементів складається реквізит "ВІЗА"?
30. З яких елементів складається реквізит "відмітка про виконання документа"?
31. До яких документів прикладається проста печатка?
32. З яких логічних елементів складається текст документа?
33. Які службові документи, незалежно від виду, повинні мати заголовок до тексту?
34. Які існують форми узгодження документів?
35. До яких документів прикладається гербова печатка?
36. Яку форму можуть мати прості печатки?
37. До яких документів прикладається проста печатка?
38. Якими способами здійснюється затвердження документів?
39. Де розміщується гриф затвердження на документі?
40. Що таке положення?
41. Які документи відносяться до категорії організаційно розпорядчих?
42. Який лист називається службовим?
43. Що таке циркулярний лист?
44. З яких двох частин складається текст наказу з основної діяльності?
45. Який документ називається наказом?
46. Як класифікуються листи за змістом та призначенням?
47. Як класифікуються листи залежно від кількості адресатів?

48. Що таке статут?
49. На які групи поділяють організаційно розпорядчу документацію за функціональною ознакою?
50. За допомогою яких організаційних документів здійснюється методичне інструктування?
51. Що таке наказ?
52. Що таке розпорядження?
53. Коли вступає в силу наказ?
54. Які документи належать до організаційних?
55. Які документи належать до організаційних?
56. Які з перелічених документів є зовнішніми?
57. Які з перелічених документів є внутрішніми?
58. Які особи підписують акт?
59. Які особи підписують гарантійний лист?
60. Який документ називається інструкцією?
61. Який документ називається довідкою?
62. Який документ називається актом?
63. Як класифікуються накази за змістом?
64. Що є датою наказу?
65. Що є датою акту?
66. Що є датою інструкції?
67. Які існують різновиди ділових листів?
68. Що називається доповідною запискою?
69. Що називається пропозицією?
70. Що називається протоколом?
71. Що називається документацією з особового складу?
72. Що називається дорученням?
73. Який документ називається розпискою?
74. Які документи належать до документації з особового складу?
75. Який документ називається трудовим контрактом?
76. Що оформляється наказами за особовим складом?
77. Який документ є основним по обліку персоналу підприємства?
78. Який документ називається резюме?
79. З яких складових частин складається характеристика?
80. З яких частин складається текст наказу з особового складу?
81. Що називається документообігом?
82. Що називається реєстрацією документів?
83. Які структурні підрозділи підприємства відповідають за діловодство?
84. Що називається номенклатурою справ?
85. Які операції включає оброблення вхідної документації?
86. Які операції включає оброблення вихідної документації?
87. За яким принципом здійснюється сортування кореспонденції у підприємстві?
88. Які існують форми реєстрації документів?
89. Які існують строки виконання документів?
90. Які операції включає оброблення внутрішньої документації?
91. Хто визначає правила використання комерційної таємниці?
92. Що називається конфіденційною інформацією?
93. Які відомості не становлять комерційної таємниці?
94. Які ви знаєте системи автоматизації документообігу в організації?
95. Які фактори необхідно враховувати, обираючи форму організації роботи з документами. Назвіть основні завдання

служб діловодства.

96 Які права надаються керівникові служби діловодства?

97. Які операції належать до попереднього оброблення до кументів?

98. Як визначається правильність адресування і цілісність вкладень?

99. У яких випадках застосовуються конверти з надрукованими на них адресами та конверти з “віконцем”?

100. Якими є форми реєстрації документів, чим вони відрізняються?

101. Схарактеризуйте основні вимоги до відправлення кореспонденції?

102. Назвіть типові строки виконання документів залежно від їх видів.

103. Схарактеризуйте особливості роботи з листами і скаргами громадян.

104. Перелічіть види номенклатур та схарактеризуйте їх.

105. Які вимоги необхідно дотримувати, формуючи справи?

106. Перелічіть основні правила складання опису справи.

Список рекомендованої літератури

Основна

Рекомендована література:

Основна:

1. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2018. 432 с.

3. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.

4. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2019. 296 с.

2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2017. 413 с.

3. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2016. 592 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Нормативно-правова база. *Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.* URL: <https://minjust.gov.ua>.

2. Законодавство України. *Верховна рада України.* URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws>.

3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>

5. Наказ Міністерства юстиції України від 08.10.2019 р. №3101/5 «Про затвердження інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України».

Порядок оцінювання

Оцінювання ваших досягнень відбувається за системою відображеною в Таблиці 1

Таблиця 1

№	Назва теми	Всього балів	Форма заняття та		
			Лекції (ведення конспекту)	Семінари (конспектування, питань, виступ, доповнення)	Практичні Заняття (опрацювання матеріалів для підготовки, успішне виконання завдань)
Розділ 1. Правове регулювання процесів створення та використання документів					
1	Предмет, мета і завдання курсу. Історичні віхи розвитку діловодства в Україні.	6	1	4	5
2	Система документування. Етапи документообігу	6	1	4	5
Розділ 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації					
3	Загальний порядок оформлення документів.	6	1	4	5
4	Загальна документація, що складається і ведеться в органах, установах, організаціях.	6	1	4	5
Розділ 3. Документи праводілової сфери: поділ за напрямом діяльності, призначення, юридичне значення, сфера використання					
5	Спеціалізована документація. Документація з господарсько-договірної організації.	6	1	4	5
6	Службова документація працівника правоохоронних органів.	6	1	4	5
Разом		55	8	36	10
Виконання завдань для самостійної роботи на написання реферату		5			
Залік		40			
Всього		100 балів			

За ведення конспекту лекцій нараховується 1 бал за кожную тему, що повністю відображена у вашому конспекті. Таким чином, за роботу на лекціях ви можете отримати до 8 балів. Нагадуємо, що під час лекцій та інших занять не припустимо відволікатись розмовами, користуватись мобільними телефонами та іншими гаджетами, порушувати дисципліну в будь який інший спосіб. Запізнення на лекцію так само не припустимі,

викладач залишає за собою право не допустити до заняття студента, що порушує дисципліну або запізнюється. Поважайте працю викладача, ваших товаришів по навчанню та себе – дотримуйтесь дисципліни під час освітнього процесу. Ці ж самі правила поведінки поширюються й на інші форми занять (семінари, практичні). Користування гаджетами для доступу до мережі Інтернет припустиме лише під час семінарських/практичних занять за вказівкою чи дозволом викладача. Пропущені лекції слід відпрацювати переписавши конспект та продемонструвавши його викладачу, при цьому слід бути готовим відповісти на його питання за змістом лекції.

Робота на семінарах оцінюється за наступними критеріями:

- ваша присутність та повний конспект семінарських питань забезпечують вам 1 бал;

- для того аби отримати ще один бал слід брати участь в опрацюванні семінарських питань (доповнення, відповідь на питання викладача, висловлення своєї обґрунтованої точки зору під час обговорення проблемних питань);

- виступ із доповіддю на питання за планом семінарського завдання може принести вам ще один бал за умови, що відповідь буде змістовною та відповідати плановому питанню;

- якщо, при виступі, ви проявите ґрунтовну підготовку, висловіте власну точку зору щодо висвітлюваної проблеми й підкріпите її аргументацією, правильно відповісте на уточнюючі питання викладача то можете отримати ще 1 бал.

Таким чином ваша участь в роботі семінару може принести вам до 5 балів за одне заняття. Пропущений семінар відпрацьовується написанням конспекту всіх питань з плану заняття та відповідями на питання викладача за змістом семінару під час відпрацювання.

Практичні заняття можуть принести вам до 3 балів за одне заняття за умови попереднього опрацювання матеріалів для підготовки до заняття й успішного виконання всіх завдань безпосередньо на самому занятті. Не виконання завдань знижує ваш бал пропорційно відсотку й рівнів складності завдань з якими ви не впорались. Ваша присутність без підготовки та нездатність впоратись із завданнями оцінюється 0 балів. Відпрацювання пропущених чи оцінених у 0 балів занять відбувається за умови попереднього ознайомлення з матеріалами для підготовки до практичного заняття та виконання завдань запропонованих викладачем (увага – завдання можуть відрізнятись від тих, що вирішували ваші одногрупники).

Самостійна робота оцінюється викладачем з розрахунку 0,5 бала за два повністю висвітлених в конспекті питання з вищенаведеного списку. За виконання завдань для самостійної роботи ви можете отримати до 2,5 бали.

Кожен курсант (студент, слухач) має до кінця травня написати та надати викладачу реферат на тематику з запропонованого переліку або за власною темою узгодженою з викладачем. Успішне виконання цього завдання оцінюється в 5 балів. При цьому оцінка відбувається узагальненням балів за 5 критеріями: 1) грамотність та оформлення – 0,5 бала; 2) відповідність змісту темі – 0,5 бала; 3) структурна логічність – 0,5 бала; 4) аргументованість висновків – 0,5 бала; 5) відповідність нормативно-правовим актам та культура посилань на джерела – 0,5 бала.

Підсумковий контроль з дисципліни відбувається у вигляді усного заліку на якому ви можете отримати до 40 балів в залежності від повноти та обґрунтованості ваших відповідей. На заліку викладач задає вам 4 питання з переліку наведеного нижче, кожна відповідь дає вам до 10 балів. Якщо під час проходження курсу ви набрали 60 балів то маєте право не здавати залік вдовольнившись підсумковою оцінкою відповідно до кількості набраних балів. Схема переведення балів у підсумкову оцінку наведена в Таблиці

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Питання до заліку

1. Що таке інформація?
2. Що таке документ?
3. На які групи поділяються документи за походженням?
4. Що забезпечує комунікативна функція документів?
5. На які групи поділяються документи за формою?
6. Які існують копії документів?
7. Що таке діловодство?
8. Що таке кореспонденція?
9. Що таке документування?
10. Хто є автором особистих документів?
11. Що таке документальне забезпечення?
12. Що являє собою виписка (витяг) з документа?
13. З яких підсистем складається загальнодержавна система діловодства?
14. Які основні завдання предмета „Діловодство”?
15. Як класифікуються документи за видами діяльності?
16. Як класифікуються документи за місцем складання?
17. Як класифікуються документи за стадією створення?
18. Як класифікуються документи за ступенем гласності?
19. Як класифікуються документи за способом інформації?
20. Як здійснюється обслуговування з діловодства?
21. Що таке індекс документа?
22. Що таке бланк?
23. Що є датою документів (листа, наказу)?
24. Хто є адресатом документа?
25. Що таке реквізит документа?
26. Що таке формулярзразок?
27. Який максимальний склад реквізитів має формуляр зразок?
28. Який за форматом папір використовується для організаційно-розпорядчої документації?
29. Який вид документа не містить реквізиту — назва документа?
30. Які елементи включено до резолюції?
31. З яких елементів складається реквізит “ВІЗА”?
32. З яких елементів складається реквізит “відмітка про

виконання документа”?

33. До яких документів прикладається проста печатка?
34. З яких логічних елементів складається текст документа?
35. Які службові документи, незалежно від виду, повинні мати заголовок до тексту?
36. Які існують форми узгодження документів?
37. До яких документів прикладається гербова печатка?
38. Яку форму можуть мати прості печатки?
39. До яких документів прикладається проста печатка?
40. Якими способами здійснюється затвердження документів?
41. Де розміщується гриф затвердження на документі?
42. Що таке положення?
43. Які документи відносяться до категорії організаційно розпорядчих?
44. Який лист називається службовим?
45. Що таке циркулярний лист?
46. З яких двох частин складається текст наказу з основної діяльності?
47. Який документ називається наказом?
48. Як класифікуються листи за змістом та призначенням?
49. Як класифікуються листи залежно від кількості адресатів?
50. Що таке статут?
51. На які групи поділяють організаційно розпорядчу документацію за функціональною ознакою?
52. За допомогою яких організаційних документів здійснюється методичне інструктування?
53. Що таке наказ?
54. Що таке розпорядження?
55. Коли вступає в силу наказ?
56. Які документи належать до організаційних?
57. Які документи належать до організаційних?
58. Які з перелічених документів є зовнішніми?
59. Які з перелічених документів є внутрішніми?
60. Які особи підписують акт?
61. Які особи підписують гарантійний лист?
62. Який документ називається інструкцією?
63. Який документ називається довідкою?
64. Який документ називається актом?
65. Як класифікуються накази за змістом?
66. Що є датою наказу?
67. Що є датою акту?
68. Що є датою інструкції?
69. Які існують різновиди ділових листів?
70. Що називається доповідною запискою?
71. Що називається пропозицією?
72. Що називається протоколом?
73. Що називається документацією з особового складу?
74. Що називається дорученням?
75. Який документ називається розпискою?
76. Які документи належать до документації з особового

складу?

77. Який документ називається трудовим контрактом?

78. Що оформляється наказами за особовим складом?

79. Який документ є основним по обліку персоналу підприємства?

80. Який документ називається резюме?

81. З яких складових частин складається характеристика?

82. З яких частин складається текст наказу з особового складу?

83. Що називається документообігом?

84. Що називається реєстрацією документів?

85. Які структурні підрозділи підприємства відповідають за діловодство?

86. Що називається номенклатурою справ?

87. Які операції включає оброблення вхідної документації?

88. Які операції включає оброблення вихідної документації?

89. За яким принципом здійснюється сортування кореспонденції у підприємстві?

90. Які існують форми реєстрації документів?

91. Які існують строки виконання документів?

92. Які операції включає оброблення внутрішньої документації?

93. Що називається комерційною таємницею?

94. Як здійснюється друкування документів з грифом “КТ”?

95. Хто визначає правила використання комерційної таємниці?

96. Що називається конфіденційною інформацією?

97. Які відомості не становлять комерційної таємниці?

98. Які є основні напрями використання ПЕОМ у діловодстві?

99. Які ви знаєте системи автоматизації документообігу в організації?

100. Які основні функції систем автоматизації діловодного процесу?

101. Дайте визначення основних понять діловодства.

102. Схарактеризуйте існуючі системи діловодства.

103. Які фактори необхідно враховувати, обираючи форму організації роботи з документами. Назвіть основні завдання служб діловодства.

104. Які права надаються керівникові служби діловодства?

105. Що повинна забезпечити раціональна організація праці персоналу канцелярії?

106. Схарактеризуйте поняття “культура управлінської праці”.

107. Які операції належать до попереднього оброблення документів?

108. Як визначається правильність адресування і цілісність вкладень?

109. У яких випадках застосовуються конверти з надруко

ваними на них адресами та конверти з “віконцем”?

110. Якими є форми реєстрації документів, чим вони відрізняються?

111. Схарактеризуйте основні вимоги до відправлення ко респонденції?

112. Назвіть типові строки виконання документів залежно від їх видів.

113. Схарактеризуйте особливості роботи з листами і скаргами громадян.

114. Перелічіть види номенклатур та схарактеризуйте їх.

115. Які вимоги необхідно дотримувати, формуючи справи?

116. Розшифруйте основні принципи зведеної номенклатури справ.

117. Як систематизуються в справи документи розпорядчого характеру?

118. З яких елементів складаються описи справ для передавання в архів?

119. Перелічіть основні правила складання опису справи.

120. Із скількох примірників складаються описи справ?

Політика академічної доброчесності

Прослуховуючи цей курс, Ви погодилися виконувати положення принципів академічної доброчесності:

- складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб;
- надавати для оцінювання лише результати власної роботи;
- не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших курсантів (студентів, слухачів);
- не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань курсантів (студентів, слухачів).

Список рекомендованої літератури

Основна

Рекомендована література:

Основна:

1. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2018. 432 с.
3. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.
4. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2019. 296 с.
2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2017. 413 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2016. 592 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Нормативно-правова база. *Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.* URL: <https://minjust.gov.ua>.
2. Законодавство України. *Верховна рада України.* URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>
5. Наказ Міністерства юстиції України від 08.10.2019 р. №3101/5 «Про затвердження інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України»

