

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ  
ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
**Кафедра права**

***МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ***  
***з самостійної роботи для студентів денної та заочної форми***  
***навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти***  
***спеціальності 081 «Право»***  
***з навчальної дисципліни***  
**«ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ПРАКТИЦІ»**  
**(для бакалаврів)**

**Львів – 2024**

**Діловодство в юридичній практиці.** Методичні вказівки з самостійної роботи для студентів денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право». Львів : ЛІ МАУП, 2024. 9 с.

**Розробник**

**Пришляк Г.Я.,** к.ю.н., доцент, доцент кафедри права Львівського інституту МАУП.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні кафедри права  
Протокол № 1/24/25 від 30.08.2024 р.

Схвалено Вченою радою Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ МАУП»

Пришляк Г.Я.  
© Львівський інститут МАУП, 2024.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Для студентів вищих навчальних закладів ознайомлення з діловими паперами та вимогами щодо їхнього оформлення є суттєвим чинником у формуванні національно-мовної особистості. Крім того, практична діяльність юристів завжди пов'язана із підготовкою й оформленням великої кількості 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.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» є структура і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, їх обробка, зберігання та використання.

**Мета:** полягає в ознайомленні студентів з основними правилами складання документів, основами організації діловодства, теорією та практикою документування адміністративної діяльності підприємств, установ і організацій.

**Завдання:** ознайомлення студентів з предметом діловодства в юридичній практиці; опанування найважливіших категорій та положень науки діловодства в юридичній практиці; засвоєння основних понять і положень діловодства в юридичній практиці; вивчення історії світового розвитку діловодства в юридичній практиці; формування у студентів навиків та умінь роботи із документами та законодавством, що регулює діловодство в юридичній практиці; виклад фактичного матеріалу в обсязі, передбачуваному навчальною дисципліною; викладення понятійного апарату, необхідного для засвоєння студентами навчального матеріалу і розуміння ними юридичних текстів.

### **Вимоги до знань та умінь.**

Повинен *знати*:

- документувати процесуальні дії,
- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;

**Вміти:**

- культурою оформлення документа;
- основними методами обробки, зберігання, архівації кадрових документів;
- юридичними кліше й штампами;
- навичками роботи з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

| №<br>п/п | НАЙМЕНУВАННЯ ТЕМ  |
|----------|---|
|          | <b>Змістовий модуль 1. Особливості документів у юридичній діяльності</b>                  |
| 1        | Поняття діловодства. Загальна характеристика діловодства у юридичній діяльності           |
| 2        | Сучасний діловий документ   |
| 3        | Сучасні вимоги до оформлення службових документів у юридичній діяльності                  |
| 4        | Мовно-стильові особливості текстів службових документів                                   |
| 5        | Організація контролю за виконанням документів   |
| 6        | Архівна робота у юридичній діяльності   |
|          | <b>Заліковий модуль 2. Характеристика документів та їх особливості</b>                    |
| 7        | Класифікаційні характеристики функціональних сфер документоведення у юридичній діяльності |
| 8        | Документування організаційно-розпорядчої діяльності                                       |
| 9        | Документування інформаційно-довідкової діяльності   |
| 10       | Документування діяльності колегіальних органів  |
| 11       | Особливості роботи з кадровими документами  |
| 12       | Особисті офіційні документи   |

## Рекомендовані джерела інформації.

### Нормативно-правова база:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 31. Ст. 141.
2. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25-26. Ст. 131.
3. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 9-13. Ст. 88.
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. № 50. Ст. 375.
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40-42. Ст. 492.
6. Про офіційну статистику : Закон України від 16.08.2022 р. *Офіційний вісник України*. 2022. № 73. Ст. 4396.
7. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. Ст. 93.
8. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256.
9. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86.
10. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 07.11.2018 р. № 2155-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/851-15#Text>.

### Основна (базова):

11. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. 2024. URL : [https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu\\_2732-2023.pdf](https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf)
12. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. / наук. ред. В. М. Співак. 4-ге вид., стереотип. Київ : КНТ ; Самміт-Книга, 2020. 372 с.
13. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : посібник. Київ : ЦНЛ, 2020. 260 с.
14. Юридичне документознавство : навч. посіб. / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу ; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.

### Додаткова:

15. Михайловська Є. В., Сорочинська М. В. Щодо специфіки роботи апарату суду та діловодства. *Локальна демократія: роль громад та органів місцевого самоврядування* : матеріали наук.-практ. круглого столу (Суми, 26 трав. 2023 р.). Суми : Сумський державний університет, 2023. С. 48-52.
16. Складання цивільно-правових документів : практикум / укл. О. М. Обривкіна ; Державний податковий університет. Ірпінь, 2024. 256 с.
17. Складання процесуальних документів для юристів : навч. посіб. / А. М. Куліш, О. М. Резнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька ; за заг. ред. О. М. Резніка. Суми : Сумський державний університет, 2020. 439 с.
18. Hruzd, O., Svitlak, I., Korniienko, P., Khozlu, I., Mykhailovska, Y. (2023). Legal problems and prospects for the development of document science in Ukraine : Problems and solutions. *Amazonia Investiga*, 12 (64), 323-330. <https://doi.org/10.34069/AI/2023.64.04.34>.
19. Ясинок М. М. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ : практич. посіб. Київ : Алерта, 2022. 352 с.

### Інформаційні ресурси:

1. Державна архівна служба України. URL : <https://archives.gov.ua>
2. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України. URL : <http://www.minjust.gov.ua>.
3. Європейське регіональне відділення Міжнародної ради архівів. URL : <https://www.ica.org/en/about-eurbica>
4. Євразійське регіональне відділення Міжнародної ради. URL : архівів <https://www.ica.org/en/about-eurasica>
5. Міжнародна Рада архівів (МРА). URL : <https://www.ica.org/en>
6. Міжнародна організація стандартизації. URL : <https://www.iso.org/home.html>

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ

**Метою СРС** є активізація засвоєних знань, розвиток умінь та набуття навичок з навчальної дисципліни «Теорія держави і права» для подальшого їх використання на практиці.

При вивченні навчальної дисципліни самостійна робота здійснюється в основному в позаурочний час при виконанні завдань, зміст яких наведений нижче.

**Перший вид СРС** реалізується у формі обов'язкових аудиторних занять та індивідуальних консультацій. У цьому випадку діяльність викладача носить спрямовуючий, консультативний і контролюючий характер.

**Другий вид СРС** – вивчення теоретичних і практичних питань з використанням навчально-методичної літератури, законодавчих, інструктивних та нормативних матеріалів в позаурочний час і своєчасне здавання викладачу виконаних завдань.

Позааудиторна робота включає три етапи:

- теоретичний, який передбачає самостійне опрацювання текстів лекцій, конспектування відповідного матеріалу тощо;
- практичний, що передбачає виконання практичних завдань;
- науково-дослідний – підготовка та участь студентів у наукових семінарах, студентських конференціях, підготовка до виконання дипломного проекту.

СРС може носити пошуковий, дослідницький характер, що стимулює творчу наукову роботу.

**При виконанні СРС необхідно дотримуватися наступних правил:**

Для виконання самостійної роботи необхідно завести окремий зошит, в якому акуратно, розбірливо і без скорочень слід виконувати всі завдання у визначеній послідовності.

Кожна самостійна робота нумерується, вказується номер та назва теми.

Перед виконанням теоретичного завдання рекомендується скласти його план або виконувати за планом, запропонованим викладачем. При цьому дозволяється прикладати інформацію з актуальних питань, що стосуються бюджетної системи України, використану з періодичних видань.

Перед виконанням кожного практичного завдання наводиться його умова, розрахунки повинні супроводжуватися певними поясненнями, результати розрахунків – відповідним аналізом та висновками.

Після перевірки кожного завдання викладачем студент зобов'язаний виправити допущені помилки і усунути інші можливі недоліки.

Виконання всіх видів передбаченої цими вказівками самостійної роботи є необхідною передумовою допуску студента до екзамену з навчальної дисципліни.

### **Завдання для самостійної роботи студентів**

#### **Тема 1. Поняття діловодства. Загальна характеристика діловодства у юридичній діяльності**

##### **Питання для самостійного вивчення:**

1. Предмет, завдання та значення дисципліни „Діловодство в юридичній практиці”.
2. Зв'язок з іншими навчальними дисциплінами.
3. Визначення та характеристика основних термінів.
4. Класифікація документів.

##### **Завдання для самостійної роботи:**

- стандартизація та уніфікація управлінських документів;
- характеристика уніфікованих систем документації, мета та принципи їх створення;
- класифікатори техніко-економічної та соціальної інформації.

*Література: 11; 14; 15.*

#### **Тема 2. Сучасний діловий документ**

##### **Питання для самостійного вивчення:**

1. Характеристика нормативно-методичної бази, що регламентує організацію справочинства в Україні на сучасному етапі.
2. Основні закони та підзаконні акти у сфері інформації та документації. Державні стандарти України. Інструктивно-методичні документи.
3. Вимоги до організаційно-функціональної структури.

##### **Завдання для самостійної роботи:**

- механізація та автоматизація справочинства як обов'язкова умова раціоналізації документаційного забезпечення управління в кожній установі;
- основні завдання та напрямки діяльності служб справочинства;
- сучасні вимоги до організації умов праці працівників служб справочинства.

*Література: 6 – 11; 14*

### **Тема 3. Архівна робота у юридичній діяльності**

#### **Питання для самостійного вивчення:**

1. Номенклатура справ.
2. Формування та оформлення справ.
3. Зберігання документів.
4. Підготовка справ до зберігання та використання.

#### **Завдання для самостійної роботи:**

- поняття про номенклатуру справ;
- значення номенклатур для обліку, пошуку та зберігання документів;
- технологія складання номенклатури справ установи;
- правила закриття номенклатур. Перегляд і уточнення;
- нормативні та методичні документи, що регламентують складання номенклатур.

*Література: 9; 13; 16*

### **Тема 4. Поняття кадрового діловодства.**

#### **Питання для самостійного вивчення:**

1. Загальні положення
2. Документи кадрової діяльності: заява, рапорт та ін..
3. Особливості написання контракту (трудової угоди), наказу з особового складу та ін.

#### **Завдання для самостійної роботи:**

- стандартизація та уніфікація управлінських документів;
- характеристика уніфікованих систем документації, мета та принципи їх створення;
- класифікатори техніко-економічної та соціальної інформації.

*Література: 7-12; 17*