

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ОРГАНІВ
ДОСУДОВОГО РОЗСЛІДУВНЯ

Кафедра кримінального процесу

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

для курсантів 2 курсу
факультету заочного
навчання працівники поліції

Дніпро – 2016

Конспект лекцій підготували: **Черняк Н.П.** доцент кафедри кримінального процесу ДДУВС, к.ю.н., доцент, підполковник поліції, **Гаркуша А.Г.** – викладач кафедри кримінального процесу ДДУВС майор поліції.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Лукашевич В.Г., Класичний приватний університет, проректор, доктор юридичних наук, професор

Розяврот В.О. Заступник начальника слідчого управління Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області підполковник поліції

конспект лекцій обговорений
та схвалений на засіданні
кафедри кримінального
процесу факультету ПФОДР
«13» липня 2016 р., протокол
№ 23

**ТЕМА № 1 ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
ТА ДІЛОВОДСТВА В СИСТЕМІ ОРГАНІВ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Предмет і завдання навчальної дисципліни „Юридичне документознавство”. Його становлення та розвиток.5 - 9
2. Організація документообігу: принципи, правила, етапи..... 10 - 14

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України. – К., 2006.
2. Закон України „Про звернення громадян ” від 20.01.2006.
3. Інструкція з оформлення документів у системі Міністерства внутрішніх справ України, затверджена наказом МВС України від 27 липня 2012 року №650.
4. Інструкція з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України, затверджена наказом МВС України від 23 серпня 2012 року № 747.
5. Інструкція з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України, затверджена наказом МВС України 23. квітня 2012 року № 350.
1. Бойко М.Д., Хазін М.А. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин (зразки документів, коментарі, роз’яснення). – К.: Атіка, 2007. – 616с.
2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
3. Гаршина О.К. Цінні папери. – К., 2004.
4. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук В.С. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
5. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк, 2000.
6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – К., 2006.
7. Козоріз В.П., Лапинська Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навчальний посібник. – К., 2002.
8. Зразки процесуальних документів (заяви, позовні заяви, скарги, клопотання) /Укл.:Хавронюк М.І. – К.:Атіка, 2008. – 256с.
9. Зразки юридичних документів. Видання друге, перероблене та доповнене. – Харків: ТОВ „Одісей”, 2007. – 336с.
- 10.Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посібник / А. В. Корж. – 4-ве вид., змін. та доп. – К. : КНТ, 2011. – 372 с. – ISBN 978-966-373-379-1.
- 11.Корж А.В. Юридичне документоведення : навч. посібник для студентів вищих закладів освіти Міністерства внутрішніх справ України / А. В.

- Корж. – К. : Ін-т держави і права імені М. Корецького НАН України, 2001. – 168 с. – ISBN 966-02-1809-5.
12. Корніяка О. Мистецтво гречності. – К., 1995.
 13. Криміналістичне документознавство: Практич. посібн./В.В.Бірюков, В.В.Коваленко, Т.П.Бірюкова, К.М.Ковальов; За заг.ред. В.В.Бірюкова. – К.: Вид. ПАЛИВОДА А.В., 2007. – 332с.
 14. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: Підручник. – К., 2003.
 15. Матвееєва В. Кадрова документація. 2-е вид., переробл. і доп. – Харків, 2002.
 16. Нотаріальне оформлення цивільно-правових документів. – К., 2000.
 17. Організація діловодства та навчальна практика: навч. посібник / за ред. Я. Я. Чорнєнького, В. М. Когута. – К.: Алеута, 2006. – 600 с. – ISBN 966-8533-41-0.
 18. Офіційні типові форми договорів/Уклад. Р.О.Стефанчук, М.О.Стефанчук. – 2003.
 19. Павлик П.М., Удовєнко Ж.А., Кілічаєв Т.М. Процесуальна документація: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 464с.
 20. Пащук Р. І. Ділове мовлення правоохоронця : навч. посібник / Пащук Р. І., Поліщук Н. М., Таран Н. Є. – 2-ге вид., переробл. і доп. / МВС України, Луган. акад. внутр. справ МВС ім. 10-річчя незалежності України / відп. ред. О. М. Литвинов ; Вст. ст. І. П. Ющука. – Луганськ : РВВ ЛАВС, 2004. – 304 с. – ISBN 966-8129-19-9.
 21. Роїна О.М. Збірник позовних заяв: Практич. посібн. (4-е вид., змін. та доп.). – К.: КНТ, 2007. – 192с.
 22. Сагач Г.М., Мартинєнко В.Ф. Мистецтво ділового спілкування, 1991.
 23. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Бибик С. П. - К., 1997.
 24. Хазін М.А., Бойко М.Д., Співак В.М. Зразки процесуально-кримінальних документів (дізнання та судове слідство). – К.: Атіка, 2006. – 236с.
 25. Чорнєнький Я.Я., Когут В.М., Бартєнєва В.Г., Гасюк Г.Г. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник/ За ред. Я.Я.Чорнєнького, В.М.Когута. – К.: Алерта, 2006. – 600с.
 26. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. - К.: Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта ХХІ століття). – ISBN 966-346-294-9. 966-8533-41-0.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Метою лекції є розкриття поняття предмету і завдання навчальної дисципліни „Юридичне документознавство”, його становлення та розвиток. Встановлення нормативно-правової бази документознавства, уніфікація і

стандартизація документів, а також формування уяви про поняття документа, його призначення та основні ознаки і вимоги до укладання документів.

ВСТУП

Основною умовою існування та розвитку суспільства є документно-комунікативна діяльність. Документна комунікація – це комунікація, яка опосередкована документом, побудована на обміні документами між двома або більше учасниками комунікаційного процесу, є підсистемою соціальної комунікації.

З розвитком суспільного прогресу, ускладненням інформаційних потреб постійно зростають обсяги документних ресурсів та темпи їх доведення до користувачів. Ефективність правової роботи залежить від грамотного обліку та оформлення документації. Від того, наскільки правильно укладений і оформлений документ, організована робота з ним, багато в чому залежить своєчасне й правильне прийняття управлінського рішення.

1. ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ „ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО”, ЙОГО СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК.

Основною умовою існування та розвитку суспільства є документно-комунікативна діяльність. Документна комунікація – це комунікація, яка опосередкована документом, побудована на обміні документами між двома або більше учасниками комунікаційного процесу, є підсистемою соціальної комунікації.

З розвитком суспільного прогресу, ускладненням інформаційних потреб постійно зростають обсяги документних ресурсів та темпи їх доведення до користувачів. Ефективність правової роботи залежить від грамотного обліку та оформлення документації. Від того, наскільки правильно укладений і оформлений документ, організована робота з ним,

багато в чому залежить своєчасне й правильне прийняття управлінського рішення.

Юридичне документознавство – це система науково обґрунтованих засад щодо юридичної техніки та лінгвістичних вимог до створення юридичних документів.

Роботу з документами в праводіловій сфері України регулює нормативна база, завдяки якій визначаються та регламентуються процеси діловодства, починаючи з моменту надходження або укладання їх та до передавання до архіву.

Юридична техніка – це сукупність засобів і прийомів, які застосовують для забезпечення високого рівня досконалості правових (нормативних) актів.

Нормативно-правова база діловодства – це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, оброблення, зберігання та використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства – її структуру, функції, штати, технічне забезпечення тощо. Вона включає:

- законодавчі акти України у сфері інформації та документації (Закон України «Про мови»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про державну таємницю»; Закон України «Про звернення громадян»);

- укази і розпорядження Президента України, що регламентують питання документаційного забезпечення на найвищому; правові акти органів виконавчої влади;

- методичні документи з діловодства установ, організацій, підприємств (Інструкції з діловодства № 650; № 747);

- державні стандарти; уніфіковані системи документації (Єдина державна система діловодства (ДСТУ 4163 – 2003)).

Діловодство відіграє важливу роль у праводіловій сфері, що залежить як від технічного оснащення, так і від документаційного чинника. Тому нині надзвичайно важливим є вдосконалення його системи.

У статті 27 Закону України „Про інформацію” (1992 р.) зазначено, що **документ** – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації на папері, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носієві.

Документ – (від лат. *dokumentum* – повчальний приклад, взірець; свідчення, доказ) – матеріальна форма відображення, поширення, використання і зберігання інформації, яка надає їй юридичної сили. Документ може фіксуватися не лише на папері, а й на магнітних чи інших носіях. Характерною особливістю документа є те, що він матеріалізується лише у писемній формі мовлення. Це поняття широко використовується у всіх сферах суспільної діяльності. Майже у кожній області знання є одна або декілька версій його поняття з узгодженою специфікою тих об’єктів, яким дають статус документа.

Історія виникнення і еволюції терміна „документ” вивчена недостатньо. Серед спеціалістів, які займались спостереженням цього питання слід назвати Х. Арнтца, Г.Г. Воробйова, М.А. Комарова, С.Г. Кулешова, Ю.Н. Столярова, Г.Н. Швецову-Водку та інших.

Основними поняттями при вивченні документа є поняття про реквізит, формуляр, бланк. Державний стандарт визначає 32 реквізити з чітко обмеженим обсягом аркуша для розташування.

Реквізит – це обов’язковий елемент оформлення документа.

Формуляр – це сукупність реквізитів, розміщених у певній послідовності.

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Склад реквізитів визначається ІНСТРУКЦІЄЮ з оформлення документів у системі МВС України, затвердженої Наказом МВС України 27.07.2012 № 650.

Встановлено 32 реквізити, кожен з яких має свою довжину й місце розташування, що визначаються формуляром-зразком.

Вимоги до бланків і оформлення документів регулюються ІНСТРУКЦІЮ з оформлення документів у системі МВС України, затвердженій Наказом МВС України 27.07.2012 №650.

Документи виконують загальні й спеціальні функції.

Загальними функціями документа є інформаційна; соціальна; комунікативна; культурна. Спеціальними функціями документа є управлінська; правова; історична.

Основні вимоги до укладання документів. Основою правильної організації документообігу в будь-якій установі є виконання вимог до оформлення документації. Усі документи, де б і ким вони не уклалися, мають *правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги.*

Таким чином, документ як об'єкт дослідження, є одним з найголовніших понять у вивченні курсу "Юридичне документознавство". Документ може розглядатися в різних аспектах, зокрема, для управлінського документознавства актуальним є його аналіз як інструмента управління, як юридичного – юридичної сили документної інформації, яка, між тим, має місце за умови наявності позатекстових інформаційних елементів – бланка, печатки, підпису, резолюції тощо).

Більш масштабною є концепція документа як елемента соціальної пам'яті. Власне і аспекти розгляду функціонування документа як знакової системи у певному середовищі текстів споріднені з такого роду концепціями в плані соціальних комунікацій, з одного боку, і документальною пам'яттю людства – з іншого. Ретроспективна і оперативна частини світового документального поля розглядаються з точки зору їхнього руху, актуалізації, потенційного інформаційного ресурсу суспільства.

Процес документування є однією з основних складових частин професійної діяльності працівника органів внутрішніх справ.

Практична діяльність працівника праводілової сфери пов'язана з інтенсивним усним та писемним спілкуванням, з підготовкою та укладанням великої кількості документів, з передачею та отриманням інформації в усній

та писемній формах. Це вимагає належного знання норм і правил мовлення, дотримання їх при укладанні будь-якого документа в певній галузі. При роботі з документами головним завданням працівника праводілової сфери є зміцнення й контроль за дотриманням законності у виробничій діяльності, захист конституційних інтересів і прав людини.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

Отже, юридичне документознавство – це система науково обґрунтованих засад щодо юридичної техніки та лінгвістичних вимог до створення юридичних документів.

Нормативно-правова база діловодства включає:

- законодавчі акти України у сфері інформації та документації (Закон України «Про мови»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про державну таємницю»; Закон України «Про звернення громадян»);
- укази і розпорядження Президента України, що регламентують питання документаційного забезпечення на найвищому; правові акти органів виконавчої влади;
- методичні документи з діловодства установ, організацій, підприємств (Інструкції з діловодства № 650; № 747);
- державні стандарти; уніфіковані системи документації (Єдина державна система діловодства (ДСТУ 4163 – 2003)).

Діловодство відіграє важливу роль у праводіловій сфері, що залежить як від технічного оснащення, так і від документаційного чинника. Тому нині надзвичайно важливим є вдосконалення його системи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ: ПРИНЦИПИ, ПРАВИЛА, ЕТАПИ.

У діловодстві документообіг розглядається як функція комунікації, реалізація якої має співвідноситися, субординуватися із загальними цілями діловодства – інформаційним забезпеченням діяльності апарату управління, його документування, збереження та використання раніше створеної інформації. Термін «документообіг» з'явився в літературі в 1920-і роки. У роботах таких фахівців у галузі управлінської праці та діловодства, як З. Дрезен, Р. Майзельє, Д. Покровський, П. Кержевцев та інші сформульовані основні положення його організації.

Документообіг – рух документів в організації з моменту їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

Організація документообігу – це правила, відповідно до яких відбувається рух документів в установі. Організація документообігу передбачає раціональний рух документів, що включає як операції з документами, так і всі їх переміщення в апараті управління, тобто їх одержання, розгляд, передачу на виконання, організацію виконання, засвідчення, оформлення та відправлення.

Теоретичні основи організації документообігу:

- оперативність руху;
- однаковий порядок проходження однотипних категорій документів;
- однократність операцій однакового цільового призначення;
- виключення зайвих інстанцій.

Головне правило документообігу – оперативний рух документів найбільш коротким шляхом з мінімальними витратами часу й праці. Первинну основу документообігу містять такі організаційні документи, як статут, положення, накази про розподіл обов'язків, організаційна структура установи.

Організація документообігу включає всі операції з прийому, передачі, складання, узгодження, оформлення, засвідчення та відправлення документів.

Стосовно управлінського об'єкта виділяють **вхідний, вихідний і внутрішній документопотоки**. **Вхідний документопотік** будь-якої організації складається з документів вищих організацій, документів від підвідомчих організацій, документів від несупідрядних організацій, звертань громадян. **Вихідний документопотік** складається з документів, створюваних у певній організації та відправлених за її межі. **Внутрішній документопотік** складають документи, створювані та використовувані в самому апараті управління, що не виходять за його межі.

Розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг і прийом громадян є важливою частиною роботи органів державної влади, засобом отримання інформації, однією з форм зміцнення і розширення зв'язків з громадянами. При розгляді листів та вирішення питань, які хвилюють громадян, необхідно керуватися Конституцією України, Закон України „Про звернення громадян”. **Закон України „Про звернення громадян”** (1996 р., 2 жовтня) регулює питання практичної реалізації громадянами України наданого їм Конституцією України права вносити в органи державної влади, об'єднання громадян відповідно до їх статусу пропозиції щодо поліпшення їх діяльності, викривати їх недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів. Закон встановлює права громадян при розгляді їх заяв чи скарг; обов'язки органів державної влади, місцевого самоврядування засобів масової інформації, керівників та інших посадових осіб щодо розгляду заяв або скарг.

Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створюваний у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

У діловодстві є три види номенклатури справ: **типова, примірна та конкретна (індивідуальна)**.

Типова номенклатура справ встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації, і є нормативним актом. **Примірна номенклатура справ** встановлює примірний склад справ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер. Широке застосування отримали типові та примірні номенклатури справ, що складаються для однорідних за характером діяльності організацій. Вони дозволяють установити єдину систему формування справ, уніфікувати заголовки до однорідних документів, установити для них єдині терміни зберігання.

Номенклатура справ установи складається у трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюється гриф погодження з експертною комісією і посадовою особою, відповідальною за архівний підрозділ установи. Перший примірник – недоторканий, зберігається у структурному підрозділі, другий передається в канцелярію установи, а третій використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.

Виконані документи з метою їх забезпечення та обліку, зберігання та швидкого розшуку формуються у справи.

Справа – це окремий документ або сукупність документів, що стосуються одного питання і підшиті в окрему обкладинку.

Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. При формуванні справ слід виконувати основні вимоги:

- справи відкриваються аркушем внутрішнього опису документів;
- у справах групуються тільки оригінали виконаних, правильно оформлених документів без чорнових записів;
- у справу включаються документи лише з одного питання або групи споріднених питань;
- документи справи групуються у хронологічній послідовності;
- документи постійного і тимчасового терміну зберігання слід групувати в окремі справи;

- вносити у справу лише один примірник кожного документа;
- групувати у справи загального провадження документи одного календарного року, за винятком перехідних справ;
- справи повинні мати не більше 250 аркушів при товщині 3 – 4 см.

Правильне формування справ сприяє оперативному пошукові потрібних документів підприємства, схоронності їх, упорядкуванню діловодства.

Оформлення справи включає оформлення обкладинки, нумерацію аркушів, брошурування, складання внутрішнього опису в кінці справи, скріплення справи печаткою та поставлення її на інвентарний номер. Наприкінці року кожна номенклатурна справа закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість документів. Цей запис робиться на останній сторінці, підписується особою, яка формує справу, скріплюється печаткою відділу.

Усі документи, що утворилися в діяльності ОВС, мають політичну, наукову та історичну цінність, належать до складу Державного архівного фонду України і зберігаються в архівах МВС, інформаційних центрах УВС, військ внутрішньої служби.

Оскільки всі документи постійно зберігати неможливо, тому систематично проводиться експертиза цінності документів – визначення політичного, економічного, соціально-культурного, практичного, правового та іншого значення документів з метою відбору їх на державне зберігання чи встановлення терміну їх зберігання на основі прийнятих критеріїв.

Експертна комісія створюється наказом керівника з числа кваліфікованих працівників, які мають досвід роботи і добро знають галузь, а також завідувачем канцелярії, відомчим архівом і керівником бухгалтерії. Документи знищуються згідно з рішенням експертної комісії за актом, що підписується членами комісії й підписується начальником органу. До затвердження акта знищення документів забороняється. Після знищення

документів у журналах обліку робляться відмітки про знищення із зазначенням номера акта і його реєстрації.

У процесі управлінської діяльності ОВС має бути якісна обробка всіх вихідних документів, рух яких пароходить за певними маршрутами від створення чи надходження до відправлення, передавання на зберігання та знищення. Упорядкування документообігу, усунення зайвої документації скорочує час проходження документів за інстанціями структури, сприяє підвищенню загальної організованості роботи управлінського апарату.

Для фахівця-юриста важливо опанувати всі етапи роботи з документами, що, зрештою, прискорить прийняття і виконання рішень, як складових комунікації, під час виконання службових обов'язків, сприятиме покращенню україномовної культури ділового спілкування фахівців праводілової сфери.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Документообіг – рух документів в організації з моменту їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

Організація документообігу – це правила, відповідно до яких відбувається рух документів в установі. Організація документообігу передбачає раціональний рух документів, що включає як операції з документами, так і всі їх переміщення в апараті управління, тобто їх одержання, розгляд, передачу на виконання, організацію виконання, засвідчення, оформлення та відправлення.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ

Отже, можна підвести наступні підсумки:

1. Юридичне документознавство – це система науково обґрунтованих засад щодо юридичної техніки та лінгвістичних вимог до створення юридичних документів.

2. *Нормативно-правова база діловодства* включає:

- законодавчі акти України у сфері інформації та документації (Закон України «Про мови»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про державну таємницю»; Закон України «Про звернення громадян»);

- укази і розпорядження Президента України, що регламентують питання документаційного забезпечення на найвищому; правові акти органів виконавчої влади;

- методичні документи з діловодства установ, організацій, підприємств (Інструкції з діловодства № 650; № 747);

- державні стандарти; уніфіковані системи документації (Єдина державна система діловодства (ДСТУ 4163 – 2003)).

3. Діловодство відіграє важливу роль у праводіловій сфері, що залежить як від технічного оснащення, так і від документаційного чинника. Тому нині надзвичайно важливим є вдосконалення його системи.

4. Документообіг – рух документів в організації з моменту їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

5. Організація документообігу – це правила, відповідно до яких відбувається рух документів в установі. Організація документообігу передбачає раціональний рух документів, що включає як операції з документами, так і всі їх переміщення в апараті управління, тобто їх одержання, розгляд, передачу на виконання, організацію виконання, засвідчення, оформлення та відправлення.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ

Під час лекції розглядаються лише базові, основоположні теоретичні поняття та риси дисципліни юридичне документознавства, її загальної структури предмету.

При підготовці теми, студентам слід враховувати різнобічні наукові підходи до визначення, класифікації та розуміння деяких питань.

Серед них слід виділити: основні функції документа, зокрема інформаційна; соціальна; комунікативна; культурна. *Спеціальними функціями документа є* управлінська; правова; історична.

Основні вимоги до укладання документів. Основою правильної організації документообігу в будь-якій установі є виконання вимог до оформлення документації. Усі документи, де б і ким вони не уклалися, мають *правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги.*

Для вдалого засвоєння цієї теми, студентам (слухачам) рекомендується звернутись не лише до базового (обов'язкового) списку літератури, а й до інших наукових джерел, які можна знайти у бібліотеці університету або у книжковому фонді навчально-методичного кабінету кафедри кримінального процесу.

Так, під час розгляду теми, слід, також, використовувати наукові праці як українських, так і зарубіжних вчених.

Однак, опрацьовувати додаткову літературу слід з урахуванням національної доктрини, особливостей правової системи України.