

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Сумська філія
Кафедра гуманітарних дисциплін

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

262 Правоохоронна діяльність (поліцейські)

за темою — «Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Правовий статус української мови в Україні. Нормативно-правова база роботи з документами. Особливості юридичного документа як носія інформації. Закономірності розвитку юридичної техніки. Використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів.»

Суми 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023р. № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 29.08.2023р. № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 29.08. 2023р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 29.08.2023 р. № 2

Розробник:

Завідувачка кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд.
філол. наук, доцентка Валентина ВАСИЛЕНКО

Рецензент:

Доцентка кафедри української мови Сумського державного педагогічного
університету імені А.С. Макаренка, кандидатка філологічних наук, доцентка
Вікторія ГЕРМАН

План лекції

1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами
2. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
3. Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів.
4. Юридичний документ як носій правової інформації. Ознаки, властивості документів, вимоги до їх оформлення.
5. Визначення поняття юридичної техніки, її мета, види.
6. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки.
7. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.

Рекомендована література:

Основна:

1. Українська мова професійного спрямування (Мовні норми): навч. посіб. / уклад. Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2019. 182 с.
URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>
2. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с.
URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf
3. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с.
URL: <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>
4. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
URL: https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1355/1/Юридичне_док-во.pdf

Додаткова:

- Василенко В.А. Мовне оформлення письмового юридичного дискурсу. Правова наука і державотворення в Україні у контексті інтеграційних процесів: матеріали XIV Міжнародної науково-практичної конференції. Суми, 19-20 травня, 2023. С. 155-157.
URL: <https://dspace.univd.edu.ua/items/7994f0ac-d17e-4e43-ab2d-e50523054f2c>
5. Василенко В.А. Стилiстична нейтралiзацiя сучасної термiнолeксики. Харківський національний університет внутрішніх справ: 20 років у статусі національного : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 2 берез. 2021 р.) / редкол.: В. В. Сокурeнко (голова), Д. В. Швець (заст. голови), О. М. Бандурка та ін. ; упоряд. В. А. Греченко ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : ХНУВС, 2021. С. 165-168.
URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/10218>
 6. Василенко В.А. Термiнологiя в сучасній правотворчості. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Філологiя». Збірник

наукових праць. Випуск 43. Том 1. Міжнародний гуманітарний університет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 143-146.

URL: http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Уроки державної мови.

URL: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/index.php>.

2. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ.

URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>

Текст лекції

Питання 1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами

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

Документознавство складається з двох частин – теоретичної та практичної (прикладної). У зв'язку з цим *документознавство слід вважати прикладною наукою та науковою дисципліною*.

Документознавство як прикладна наука вивчає питання документування управлінської діяльності (процеси створення, опрацювання і використання документної інформації; підготовку, прийняття і контроль за виконанням рішень; процеси передачі і пошуку інформації тощо).

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

Н. М. Кушнарєнко стверджує, що *документознавство – це "метанаука для всіх наук документно-комунікативного циклу"*. За її словами, "документознавство як інтегративна наукова дисципліна тісно пов'язане із справочинством, книго-, бібліотеко-, бібліографо-, архівознавством, інформатикою тощо".

Сьогодні існує два підходи до визначення сутності документознавства як наукової дисципліни. *Перший підхід* базується на традиційних поглядах щодо документознавства як науки, що виникла в надрах радянського архівознавства і розвивалася впродовж 1960–1980-х рр. СРСР. Документознавчі дослідження значною мірою пов'язувалися з теорією діловодства, архівознавством та інформатикою (з останньою – здебільшого виходячи з проблем створення та обігу машинопрочитуваних службових документів). *Другий підхід* ґрунтується на ширшому трактуванні поняття «документ» порівняно з традиційним (документами вважаються не тільки елементи документації, а й публікації, видання), внаслідок чого відбиває більш загальні підходи до аналізу його характеристик. Витоками цього підходу вважають документаційну науку, що існувала впродовж 1930–1950-х років. Формування цієї версії документознавства активно розпочалося з початку 1990-х років і його провідниками стали представники таких наукових дисциплін як бібліотекознавство, бібліографознавство та книгознавство. Дослідження у межах «нового» документознавства спрямовані на опрацювання питань теорії документа, вивчення закономірностей його генезису та еволюції, загальних для всіх наук проблем створення документів, їхнього функціонування, роботи з ними. Тобто існує певна сукупність знань, пов'язана з характеристиками зовнішньої форми, змісту, функцій документа, проблемами його класифікування (типологія документів), закономірностями історичного розвитку й функціонування, а також універсальними технологіями роботи з

документами. Цю сукупність знань називають загальним документознавством або документологією.

Головні завдання документознавства як наукової дисципліни:

- 1) визначення ролі документації в житті держави, суспільства, особи;
- 2) формування державної політики у сфері створення, зберігання та функціонування документації та розроблення методик, спрямованих на оптимізацію цих процесів;
- 3) вирішення проблем обігу та зберігання електронних службових документів в установі;
- 4) уніфікація документознавчої термінології;
- 5) розроблення досконалих типологічних схем документації;
- 6) вивчення загальносвітових здобутків у дослідженні документації, гармонізація вітчизняних методик роботи з документацією з міжнародними стандартами зокрема, щодо керування документаційними процесами;
- 7) дослідження історії документації, виявлення закономірностей у процесах її розвитку.

Місце документознавства в системі наук. Документознавство належить до циклу наук про суспільство, з багатьма з яких перебуває в тісному взаємозв'язку і взаємодії.

Документознавство самим тісним чином пов'язане з *історичною наукою*. Об'єктом документознавства є документ в історичному розвитку. Поява тих або інших документів, не кажучи вже про системи документації, безпосередньо пов'язана з еволюцією суспільства, з певними її етапами. Тому функціонування документів і систем документації, складання комплексів документів неможливо зрозуміти без знання соціально-економічної, політичної історії, історії культури й т.д. З іншого боку, сама форма документа характеризується відносною самостійністю, наявністю власних закономірностей розвитку, які, у свою чергу, впливають на ті або інші сторони суспільного розвитку. Тому вивчення минулого припускає й знання генези документних форм.

Документознавство об'єктивно сприяє формуванню джерельної бази історичних досліджень й у цій своїй якості тісно примикає до *джерелознавства* - однієї з найважливіших галузей історичної науки, що досліджує теорію, методику й техніку історичних джерел. На підставі близькості із джерелознавством документознавство звичайно відносять до класу історичних наук, включаючи його до складу так званих допоміжних і спеціальних історичних дисциплін, які розглядаються як субдисципліни джерелознавства.

За цілями й об'єктом вивчення документознавство тісно пов'язане з *архівознавством*. Їх поєднують загальне завдання - формування ефективного інформаційного середовища, єдиний об'єкт дослідження - документ, а також єдність способів організації, зберігання, пошуку інформації, вироблення принципів документоутворення. Разом із тим документознавство й архівознавство вивчають документ із двох протилежних сторін: архівознавство - з боку інформаційної цінності документа як історичного джерела з упором на комплекси документів, а не на окремі документи. Документознавство вивчає свій об'єкт із боку інформаційної й оперативної цінності, як носій інформації,

що функціонує насамперед у сучасному соціальному середовищі. Документознавство безпосередньо впливає на розвиток архівознавства, тому що чим якісніше документи, створені в діловодстві, тим більш успішною буде робота архівів по зберіганню й використанню документних багатств.

Документознавство взаємопов'язане з *правознавством*, насамперед з такими його галузями як конституційне, цивільне, адміністративне, трудове, підприємницьке право.

Одним з об'єктів документознавства є система організаційно-правової документації. Юристи у своїй повсякденній діяльності не можуть обійтися без знання основ документознавства, організації й технології документаційного забезпечення управління.

Криміналісти досліджують природу документів, прийоми, способи навмисного перекручування документованої інформації й т.п. з метою розкриття й розслідування службових підробок.

Не можна не сказати й про зв'язок *документознавства* з *економічними науками*. Оптимізація діяльності служб документаційного забезпечення управління неможлива без визначення їхньої економічної ефективності, без всебічного аналізу використання фінансових і матеріальних ресурсів на створення й обробку документів, без складання відповідних методик, нормативів трудовитрат і т.д.

Традиційно міцними є взаємозв'язок і взаємодія між *документознавством* і *теорією управління, менеджментом*, оскільки в документах знаходять безпосереднє відбиття й функції керування, і його організація.

Документознавство випробовує також вплив таких прикладних дисциплін як *соціологія управління, психологія управління й ділового спілкування*. У документознавстві досить широко використовуються досягнення *прикладної лінгвістики*, насамперед з метою уніфікації текстів документів, стандартизації мовних одиниць, а також у процесі редагування службових документів.

У результаті документознавство виявилось самим тісним чином пов'язане з такими науковими дисциплінами, як *соціальна інформатика, документалістика, обчислювальна техніка й програмування, інформаційна безпека й захист інформації* тощо. Лише разом із цими науками документознавство має можливість на сучасному етапі ефективно вирішувати теоретичні й прикладні завдання, пов'язані з виробництвом, передачею, споживанням, зберіганням документованої інформації.

Н. М. Кушнарєнко **поділяє документознавство на загальне та особливе**. *Загальне документознавство* переважно має теоретичний характер і незначну кількість отриманих в його межах практичних результатів для застосування. Цінність і значущість загального документознавства полягає в можливостях порівняння шляхів вирішення певних концептуальних питань з теорії документа в різних наукових дисциплінах, які декларують, що їхнім об'єктом дослідження є документ або окремі його характеристики. Особливо це важливо тоді, коли зазначені узагальнення можуть стати основою для вироблення концептуальних методик у певних сферах практичної роботи з документами. Йдеться про розроблення класифікаційних схем, аналізування ознак

(характеристик), властивостей, особливостей інформації та матеріального носія окремих видів документів (зокрема, аудіовізуальних документів чи документів з електронним носієм). Загальне документознавство складається з трьох розділів: теорії документа, історії документа, історії та теорії документно-комунікаційної діяльності. До теорії документа подано синонімічну назву - "документологія". *Особливе документознавство*, за словами Н. М. Кушнарєнко, складається зі спеціального та часткового документознавства. До "спеціального" належать дисципліни, що вивчають "особливості документів, що є об'єктами бібліотечної, архівної, музейної справи", але в переліку цих дисциплін ("бібліотекознавство, бібліографознавство, архівознавство, музеєзнавство, інформаєзнавство") названо не конкретні дисципліни, що вивчають "особливості документів", а галузі знань, які мають значно ширші об'єкти вивчення. Крім того, до дисциплін спеціального документознавства Н. М. Кушнарєнко зарахувала такі, де предметом є "вивчення специфіки різних процесів документно-комунікаційної діяльності": документне фондознавство, каталогознавство, вчення про збереження документів, діловодство тощо. Предметом часткового документознавства, за Н. М. Кушнарєнко, є "окремі види та різновиди документа". До часткових документознавчих дисциплін віднесено книго-, патенто-, карто-, кінознавство, галузеве документознавство тощо.

Структуру документознавства та його зв'язки з іншими науками детально розглянув С.Г. Кулєшов. За його поглядами, *документознавство* поділяється на загальне і спеціальне, що диференціюється за видами документів і типами документації. Загальне документознавство він визначає як "метанаукову надбудову для всіх наук документально-комунікаційного циклу". Спеціальне документознавство, за концепцією С.Г. Кулєшова, теж має доволі чітко обмежене коло дисциплін, об'єктами дослідження яких є певні види документів і типи документації: управлінське документознавство, картографічне документознавство, кінофотофонодокументознавство, науково-технічне документознавство, електронне документознавство. Найбільш розвинутим, "єдиним на сьогодні конституїтованим напрямком спеціального документознавства" він визнає управлінське документознавство, що "сформувалося з надр теорії і практики справочинства" і до нашого часу називає себе просто "документознавством", без указівки на вид документації, що досліджується.

Для узагальнюючої науки про документ пропонується декілька варіантів назв: інформаційно-комунікаційна наука (А. В. Соколов), документаційно-інформаційна наука (Г. М. Щецова-Водка), документознавство (Ю. М. Столяров, Н. М. Кушнарєнко, А. А. Соляник, Н. Б. Зінов'єва), а згодом - документологія (Ю. М. Столяров, Н. М. Кушнарєнко).

Для позначення відповідної навчальної дисципліни поряд з терміном *документознавство* вживається *діловодство*. Проте зазначені поняття не є синонімами, бо якщо документознавство – теоретична база вивчення і застосування документів, то діловодство (справочинство) – практична робота з ними на наукових засадах.

Документознавство як інтегративна наукова дисципліна органічно пов'язано з такими науками, як: філософія, історія, соціологія, семіотика, архівознавство, теорія управління, джерелознавство, історичне джерелознавство, прикладна лінгвістика, інформатика, загальна теорія комунікації, культурологія, книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство, справочинство, історія справочинства, теорія і практика редагування, правознавство, економічні науки, документалістика, соціологія управління, психологія управління, соціальна інформатика, програмування, інформаційний менеджмент, інформаційна безпека, українська мова тощо.

Юридичне документознавство – навчальна дисципліна, що вивчає систему науково-обґрунтованих засад щодо юридичної техніки, правових, логічних, композиційних і лінгвістичних вимог, які висуваються до створення нормативно-правових та індивідуальних актів.

Курс «Юридичне документознавство» пов'язаний з такими дисциплінами, як: конституційне право, кримінальний процес, криміналістика, теорія держави та права, цивільний процес, управління в органах внутрішніх справ, архівознавство, режим таємності в ОВС, господарське право, нотаріат.

Курс 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 управлінськими, процесуальними документами, укладання та редагування документів, засвоєння теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням, процедурою передачі документів до архіву.

Справочинство є документальним забезпеченням управління роботою установи, організації, підприємства. Справочинство – це діяльність апарату управління, що охоплює питання створення документів (тобто документування) та організації роботи з документами в процесі здійснення ним управлінських функцій.

Справочинство включає в себе документообіг і документування.

Документообіг – комплекс робіт з документами, утвореними чи отриманими установами: прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання й використання документації, рух документної інформації між інстанціями.

Документування – сукупність процесів для створення всіх видів документації, що відображають діяльність установи, організації, підприємства. Документування включає всі операції з підготовки, складання, узгодження, оформлення та виготовлення документа.

Документування (створення документів) та документообіг (рух документів) взаємопов'язані, хоча виконуються різними категоріями службовців. Створюють і виконують документи фахівці; організовує роботу з документами допоміжний персонал (працівники канцелярій, секретаріатів).

Питання 2. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К. : Держспоживстандарт, 2003. 21 с.
5. Кримінальний процесуальний кодекс України [Електронний ресурс] Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
6. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650. (у редакції від 01.01.2017).
7. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16 листоп. 1992 р. № 2782-XII. // Відомості Верховної Ради України. 1993. № 1. Ст. 1. (у редакції від 15.06.2017).
8. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. (редакція від 12.02.1016). Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>.
9. 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 19.10.2016 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF>.
10. Питання системи обліку публічної інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-%D0%BF>.
11. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF>.
12. 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 18.06.2015 № 1000/5. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
13. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>.

14. 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 № 1377. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1498-15>.

15. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-17>.

16. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16>.

17. Цивільний процесуальний кодекс України від 15 грудня 2017 року № 1618-IV // Відомості Верховної Ради України. 2017. № 40-42. Ст. 492.

18. Про Дисциплінарний Статут органів Національної поліції України: закон України від 15.03.2018 № 2337-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2018. № 29. Ст. 233.

19. Про затвердження Інструкції з автоматизованого обліку адміністративних правопорушень МВС України: наказ МВС України від 04.07.2016 № 595. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1059-16>.

20. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України: наказ МВС України від 23.04.2012 № 350. *Офіційний вісник України*. 2012. № 42. Ст. 169.

21. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. *Офіційний вісник України*. 2015. № 99. Ст. 201.

22. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: наказ МВС України від 07.11.2015 № 1395. *Офіційний вісник України*. 2015. № 88. Ст. 176.

23. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції: наказ МВС України, МОЗ України від 09.11.2015 № 1452/735. *Офіційний вісник України*. 2015. № 88. Ст. 217.

24. Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події: наказ Міністерства внутрішніх справ України 08.02.2019 № 100. *Офіційний вісник України*. 2019. № 26. Ст. 939.

25. Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою: постанова Кабінету міністрів України від 28.12.2011 № 1363. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-%D0%BF>.

26. Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади органів

місцевого самоврядування : Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008. *Офіційний вісник України*. 2008. № 10. Ст. 10.

27. Про центральні органи виконавчої влади: закон України від 17.03.2011 № 3166-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. №38.

28. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf.

Питання 3. Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів

Обов'язковим елементом будь-якої діяльності є фіксація інформації, оскільки отримувати, зберігати й передавати її можна тільки попередньо зафіксувавши.

Найважливішими, з практичної точки зору, властивостями інформації є цінність, достовірність та актуальність.

Цінність інформації – визначається корисністю та здатністю її забезпечити суб'єкта необхідними умовами для досягнення ним поставленої мети.

Достовірність інформації – здатність інформації об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світу. Як правило достовірною вважається насамперед інформація яка несе у собі безпомилкові та істинні дані. Під безпомилковістю слід розуміти дані які не мають, прихованих або випадкових помилок. Випадкові помилки в даних обумовлені, як правило, неумисними спотвореннями змісту людиною чи збоями технічних засобів при переробці даних в інформаційній системі. Тоді як під істинними слід розуміти дані зміст яких неможливо оскаржити або заперечити.

Актуальність інформації – здатність інформації відповідати вимогам сьогодення (поточного часу або певного часового періоду).

Актуальність – властивість даних, що характеризує поточну ситуацію. Оперативність – властивість даних, яка полягає в тому, що час їхнього збору та переробки відповідає динаміці зміни ситуації. Ідентичність – властивість даних відповідати стану об'єкта.

Матеріальними носіями інформації, що фіксується, є документи.

Призначення документів у загальній формі зводиться до фіксації в писемному вигляді відомостей, необхідних для отримання й передачі різноманітної інформації, для здійснення різних дій.

Термін *документ* походить від латинського *documentum* і означає "свідectво", "спосіб доказу", "зразок", а воно походить від дієслова *docere*, тобто "вчити", "навчати".

Документ являє собою результат відображення фактів, подій, явищ об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини за допомогою письма, графіки, малюнка, фотографії, звукозапису на спеціальному матеріалі – папері, фотоплівці, магнітній і перфострічці, диску, перфокарті, дискеті тощо.

Документ як певний матеріальний об'єкт може сприйматися як сукупність знаків (літери; цифри; наукова символіка; діакритичні, стенографічні, пунктуаційні, топографічні, телеграфні знаки тощо), сигналів, які виражають волю, заборону, наказ, попередження, бажання, прохання і повинні перетворитися в знання та дії в свідомості людини, яка їх сприймає.

Зафіксоване на предметному носіїві документальне повідомлення не зникає і не змінюється з перебігом часу. Як судовий доказ документ може пережити свідків, тоді як людська пам'ять з часом може послабитись.

Слово *документ* широко вживається в текстах нормативно-правових та індивідуальних актів. Документи вивчаються, засвідчуються, досліджуються, оглядаються, аналізуються, фіксуються, пред'являються, оголошуються. Вони можуть бути об'єктом злочинних дій, зберігати на собі сліди злочину. У той же час вони можуть бути засобами для розкриття злочинів, виявлення винних, виправдання осіб, яких помилково підозрювали.

Основне призначення всіх видів документів – вираження в письмовому вигляді певної інформації, зафіксованої на матеріальному носіїві, для передачі її відповідним адресатам, які повинні використовувати цю інформацію у своїй діяльності.

На жаль, сьогодні серед учених-правознавців і спеціалістів у сфері документознавства й архівознавства немає єдності в розумінні терміна “документ”. Разом із тим така дефініція необхідна для розвитку теорії права і документознавства, вдосконалення методики роботи з документами.

Це поняття має багато особливостей і відтінків у зв'язку з використанням у багатьох галузях наукових знань. Визначення поняття не має нормативного характеру.

Так, у *словнику В. Даля* поняття “документ” визначається як “будь-який важливий папір”. Укладачі “Енциклопедического словаря” 1893 р. під документом розуміли матеріальний знак, який служить доказом юридичних відносин і подій.

“Большая Советская Энциклопедия” визначає документ як матеріальний об'єкт, який містить інформацію в зафіксованому вигляді, та спеціально призначений для її передачі в просторі і часі. Носієм інформації може бути папір, перфокарта, фотоплівка, магнітофонна стрічка і т.п. Документи можуть містити на природній чи формалізованій мові зображення, звукову інформацію тощо.

У *“Новому тлумачному словнику української мови”* зафіксовано такі значення слова документ: 1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь, акт, протокол; 2. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу; 3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

Державний стандарт 16487-83 “Діловодство й архівна справа” дав таке визначення документа: “це матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передавання у часі й просторі”.

Державний стандарт ДСТУ 2732-94 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення” запропонував таке визначення: “Документ – це матеріальний об'єкт, який містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку, має юридичну силу у відповідності з чинним законодавством”.

Визначення документа у пострадянські часи дістало правове закріплення у **ст. 27 Закону України “Про інформацію”**, де зазначено, що документом є передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві

У кримінальному праві документ виступає як предмет учинення конкретних злочинів (напр., підроблення документів референдуму, приписування, завідомо неправильний підрахунок голосів, порушення таємниці голосування, вчинені членом комісії з проведення референдуму або іншою службовою особою (ч. 3 ст. 160); виготовлення, зберігання, придбання, перевезення, пересилання, ввезення в Україну з метою збуту або збут підроблених грошей, державних цінних паперів чи білетів державної лотереї (ст. 199); видання службовою особою нормативно-правових або розпорядчих актів, які змінюють доходи й видатки бюджету всупереч встановленому законом порядку (ст. 211); порушення порядку випуску (емісії) та обігу цінних паперів (ст. 223); викрадення, привласнення, вимагання документів, штампів, печаток, заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання службовим становищем або їх пошкодження (ст. 357 КК України); підроблення документів, печаток, штампів та бланків, їх збут, використання підроблених документів (ст. 358); службове підроблення, тобто внесення службовою особою до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, а також складання і видача завідомо неправдивих документів (ст. 366); ухилення військовослужбовця від несення обов’язків військової служби шляхом підроблення документів (п. 1 ст. 409); розголошення відомостей військового характеру, що становлять державну таємницю, або втрата документів чи матеріалів, що містять відомості військового характеру, які становлять державну таємницю (ст. 422), та багато інших злочинів, учинення яких пов’язане з підробленням, фальсифікацією, поданням до офіційних органів та установ підроблених і сфальсифікованих документів (контрабанда, ухилення від сплати податків, незаконні дії щодо приватизаційних паперів тощо).

У криміналістиці документ сприймається як об’єкт криміналістичного дослідження щодо встановлення способу та часу його виготовлення, наявності внесених до нього змін, відновлення первинного змісту документа й інших обставин. У публікаціях вітчизняних криміналістів зустрічається декілька підходів до визначення поняття “документ”. В. Ю. Шепітько документом вважає матеріальний об’єкт, у якому зафіксовані відомості про які-небудь факти, що відбулися чи передбачувані.

У кримінальному процесі відповідно до статті 99 КПК України документом є спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об’єкт, який містить зафіксовані за допомогою письмових знаків, звуку, зображення тощо відомості, які можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження. До документів можуть належати: 1) матеріали фотозйомки, звукозапису, відеозапису та інші носії інформації (у тому числі електронні); 2) матеріали, отримані внаслідок здійснення під час кримінального провадження заходів,

передбачених чинними міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України; 3) складені в порядку, передбаченому цим Кодексом, протоколи процесуальних дій та додатки до них, а також носії інформації, на яких за допомогою технічних засобів зафіксовано процесуальні дії; 4) висновки ревізій та акти перевірок. Матеріали, в яких зафіксовано фактичні дані про протиправні діяння окремих осіб та груп осіб, зібрані оперативними підрозділами з дотриманням вимог Закону України "Про оперативно-розшукову діяльність", за умови відповідності вимогам цієї статті, є документами та можуть використовуватися в кримінальному провадженні як докази.

У трудовому праві з поняттям і видами документів пов'язане виникнення, припинення, здійснення трудових відносин: прийом на роботу, переведення, звільнення з роботи, трудовий стаж, відпустка, підвищення звання чи посади.

У цивільному праві поняття «документ» пов'язане з урегулюванням різноманітних видів цивільно-правових угод (договори, зобов'язання). Як відомо, управління суспільством, галузями народного господарства чи підприємствами з точки зору технології – це процес отримання, оброблення та передавання інформації.

Необхідною та обов'язковою складовою документа, без якої він не може існувати, є матеріальна форма документа. *Матеріальна форма документа* – це його фізична сутність, складова документа, що забезпечує його здатність тривалого зберігання і передачі інформації в просторі та часі, її багаторазового використання.

Інформація завжди фіксується яким-небудь методом запису, що передбачає наявність засобів та інструментів.

Таким чином, **матеріальною формою (складовою) документа** є:

а) матеріальна основа документа – камінь, шкіра, кості, кераміка, глина, деревина, бамбук, пальма, береста, папірус, пергамент, папір, кіноплівка, фотоплівка;

б) форма носія інформації – стрічка, листок, барабан, диск, нитка, перфокарта, флеш-пам'ять;

в) засоби запису інформації – фарба, туш, барвники, клей;

г) інструменти запису інформації – олівець, ручка, друкарська машинка, друкарський станок, диктофон, відеокамера, принтер.

Серед функцій документа виділяють головну, загальні та спеціальні.

Головною функцією документа є функція закріплення, зберігання та передачі інформації у просторі та часі.

Загальні функції документа характерні для всіх документів, незалежно від їх типу та виду. До них належать:

а) **інформаційна** функція – будь-який документ утворюється для передачі та зберігання інформації, тому що необхідність зафіксувати інформацію є причиною складання будь-якого документа. Документ є джерелом інформації, знань. Документ створюється для накопичення, зберігання, передачі інформації у часі та просторі, багаторазовому звертанні до неї. Матеріальні носії дають можливість частого звертання до документів зацікавлених осіб;

б) *соціальна* функція – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки будь-який документ породжений тією чи іншою соціальною потребою. Документ проводить у життя важливі соціальні потреби суспільства в цілому, колективів, окремих осіб. Юридичні документи регламентують процес здійснення трудової діяльності, встановлюють мінімальний прожитковий мінімум, пільги для певних категорій громадян, уводять мінімальний розмір оплати праці;

в) *комунікативна* функція – документ виступає як інформативний засіб зв'язку між окремими елементами суспільної структури, наприклад, між установами; виступає для організації, впорядкування та підтримання інформаційного зв'язку у суспільстві. Документ не просто інформує, проте й інтегрує суспільну свідомість, сприяє створенню єдиної суспільної думки, виробленню колективних рішень;

г) *когнітивна* (пізнавальна) функція – здатність документа бути засобом отримання та передачі знань для вивчення процесів і явищ природи й суспільства;

г) *культурна* функція – документ є засобом закріплення та передачі культурних традицій, засвоєння системи цінностей, естетичних норм, ритуалів, прийнятих у суспільстві. Давні документи, створені ще за часів Київської Русі, офіційні юридичні документи XIV–XV ст., юридичні документи XVI–XIX ст., XX–XXI ст. демонструють досвід правотворчості та правозастосування, прививають певні культурні традиції. “Той факт, що юридичний документ не є чинним у зв'язку з тим, що він застарів, не говорить про те, що він перестав виконувати свої функції. Такий юридичний документ продовжує функціонувати як культурно-історичний потенціал, наслідок, поки не буде знищеним”.

Спеціальні функції документа властиві не всім, а певним видам і типам документів. До них належать:

а) *правова* функція – документ є засобом закріплення та зміни правових норм і правовідносин у суспільстві; цією функцією наділені законодавчі й правові нормативні акти, що утворюються для фіксації правових норм і правовідносин, а також документи, що набувають правової функції на деякий час (напр., для використання як судового доказу це може бути будь-який документ);

б) *управлінська* функція – документ є інструментом управління; цією функцією наділені управлінські документи (розпорядчі, організаційні, кадрові, планові, звітні, довідкові), що спеціально створюються для реалізації завдань управління;

в) *функція історичного джерела* – документ виступає джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває тільки частина документів, яка створюється в суспільстві, та лише після того, як документи виконають свої оперативні функції і будуть передані до архіву на зберігання;

г) *політична* функція документів виявляється в тому, що вони мають справу з державним устроєм, визначають цілі й завдання державної влади, закріплюють основні політичні інститути. До таких юридичних документів

належать Конституція України, міжнародні договори України з іншими державами (пакти, декларації, хартії тощо). Окрім цього, документи направлені на взаємодію держави, суспільства, особистості у сфері культури, науки, освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, екології, оборони, безпеки, зовнішньої політики й економіки;

г) *доказова* функція документа полягає в тому, що юридичний документ може бути доказом у справі або фіксувати певні докази. Це можуть бути бухгалтерські або медичні документи, яким надано статус доказів відповідно до певних процедур;

д) *статистична* функція – здатність документа відображати кількісну характеристику інформації, бути засобом реєстрації і групування в формалізованому цифровому вираженні інформації, пов'язаної з господарськими, демографічними та іншими соціальними процесами для їх аналізу та контролю.

Класифікація документів, які створюються й використовуються в процесі управлінської діяльності

Для кращого знання документа необхідно його класифікувати, тобто визначити види документів, ознаки, за якими вони розрізняються.

Розглянемо докладніше види документів за цими ознаками класифікації.

1. За найменуванням розрізняють декілька десятків видів і різновидів документів.

Вид документа – це сукупність документів, об'єднаних усередині визначеної системи документації загальними ознаками, які характеризують структуру змісту документів залежно від їх призначення (анкети, акти, протоколи, звіти, плани, заяви, накази тощо). Всередині кожної системи документи групують детально, згідно з призначенням конкретних видів документів, які виражені відповідними підсистемами. Наприклад, кадрові документи мають такі види: анкета, заява, наказ, графік відпусток, подання, характеристика, особисті картки, автобіографії.

2. За способом виготовлення розрізняють *індивідуальні, типові, трафаретні* документи.

Індивідуальні створюють у кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації; їх складають у довільній формі (напр., автобіографія, заява, пояснювальна записка, розписка тощо).

Типові документи відображають однорідні питання, їх готують завчасно і за однаковими зразками (типові правила, типові інструкції, типові положення тощо).

У *трафаретних* документах частина тексту надрукована на бланку, а частина вписується при заповненні бланка, тобто складається з постійної та перемінної інформації (напр., анкети).

3. За місцем виникнення існують *внутрішні* та *зовнішні* документи.

До *внутрішніх* належать документи, які готують, оформлюють й виконують в межах тієї установи, організації чи підприємства, де вони функціонують.

До *зовнішніх* відносять ті документи, які отримані установою чи направлені нею до інших установ, громадян. Зовнішні документи, в свою чергу, бувають *вхідні* (документи, які надійшли до установи) та *вихідні* (документи, відправлені з установи).

4. За строком виконання розрізняють *типові, індивідуальні й термінові* документи.

Термінові потребують чіткого виконання в строки, встановлені законом, правовим актом, керівником. Згідно з п. 193 Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (далі – «Типова інструкція з діловодства...»), якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи/організації/підприємства або структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання в таких документах зазначається у тексті документа або в резолюції.

Відповідно до п. 192 «Типової інструкції з діловодства...» документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у випадку її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

За необхідності строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції установи. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

5. За ступенем таємності документи бувають *таємні, цілком таємні, для службового користування, особливої важливості*.

На документах таємних, цілком таємних, особливої важливості, для службового користування проставляється гриф обмеження доступу до документа у правому верхньому кутку («Таємно», «Для службового користування», «Цілком таємно», «Особливої важливості»). Гриф означає, що з цим документом може бути ознайомлене певне коло осіб. За втрату документа чи розголошення його інформації винні притягаються до відповідальності.

6. За юридичною силою документи можуть бути *справжніми* та *підробленими* (фальшивими).

Справжніми є документи, видані у встановленому законом порядку з дотриманням усіх правил. Справжні бувають, у свою чергу, дійсними, тобто мають у цей момент юридичну силу, і недійсними, тобто які втратили її з будь-яких причин (напр., через закінчення терміну дії договору).

Підробленими є документи, реквізити чи зміст яких не відповідає дійсності. Найпоширенішими видами підроблення є дописки, підчистки, травлення, змивання, наклеювання іншої фотографії на справжньому документі, заміна сторінок або інших фрагментів документа. *Дописка* – внесення до первинного тексту нових букв, слів, їх елементів із метою зміни змісту документа. *Підчистка* – механічне знищення фарбників штрихів тексту чи інших позначень для зміни змісту документа. *Травлення* – знебарвлення фарбників при впливі на них лугів (сода, їдкий натрій), кислот (щавлева, лимонна, оцтова) або окислювачів (перекис водню, хлорне вапно). *Змивання* – хімічне знищення фарбників спиртовими сумішами (спирт, горілка, одеколон), розчинниками (ацетон, бензол, диметилформамід). При підробленні документів, які містять кілька аркушів, можуть бути вставлені аркуші з інших тотожних документів.

Документи можуть бути підробленими внаслідок матеріального чи інтелектуального підроблення. Інтелектуальне і матеріальне підроблення не завжди бувають у чистому вигляді. Матеріальним підробленням вважається таке, коли в зміст справжнього документа замість правильних вносять неправильні свідчення, роблять виправлення, підчистки, травлення тощо. При матеріальному підробленні істинність документа порушується також шляхом зміни на ньому відбитків печатки, штампів. Інтелектуальне підроблення спостерігається тоді, коли документ складений і виданий зі свідомо неправильним змістом, хоча він і є правильним з формальної сторони (напр., документи на наслідування; довідка, видана будь-якій особі в тому, що вона працювала в установі, а насправді ця особа там не працювала і т. ін.). Унаслідок інтелектуального підроблення до офіційних документів вносяться завідомо неправдиві відомості, неправдиві записи, документи позначаються іншим числом. Матеріальне й інтелектуальне підроблення може вчинити як особа, вповноважена на складання документа, так і особа, яка не має таких повноважень.

7. За способом фіксації інформації документи можна класифікувати на *рукописні* й *друковані*.

Рукописні документи створюються «ручним способом», але не завжди способом письма (напр., малюнки, креслення, схеми). До рукописних (або ручних) умовно відносять також машинописні документи, віддруковані на друкарській машинці. За сучасних умов такими слід вважати також документи, отримані із застосуванням комп'ютерного принтера.

Друковані документи бувають автоматичними й механічними. Автоматичні документи – це ті, що продукуються за допомогою технічного пристрою (фотоапарата, магнітофона) як результат автоматичного відтворення

дійсності (фотографія, звукозапис) або виконання певної програми (машинограма, що створюється комп'ютером). Механічні – це друковані документи, які створюються шляхом механічного тиражування.

У цій класифікації також можна виділити *графічні, акустичні (або фонодокументи), фотодокументи, кінодокументи*.

До *графічних* документів належать графіки, карти, малюнки, схеми, плани, креслення.

Акустичні (або фонодокументи) виконують точний запис і передачу звукової інформації. Вони використовуються при протоколюванні засідань, зборів, нарад, у роботі секретаря при складанні диктограм тощо.

Кінодокументи створюються при застосуванні кінотехніки та відеотехніки. До них належать кіноплівки, мікрофільми, кінофотоплівки, діапозитиви, діафільми.

Фотодокументи утворюються при використанні фототехніки. До них відносять фотографії, фотоплівки.

8. За стадіями створення розрізняють документи *чорнові, оригінали й копії* документів.

Чорновим є рукописний або машинописний документ, який відображає роботу автора над текстом.

Оригінал (з лат. *originalis* – первинний) офіційного документа – це документ, створений уперше індивідуальним або колективним автором. Як правило, оригінал існує в одному примірнику та має необхідні правові засвідчення (підпис, печатка, грифи тощо). В оригіналі відомості про автора, час, місце його створення відповідають дійсності.

Копія (з лат. *copia* – запас, множинність) відтворює інформацію документа й усі його зовнішні ознаки або їх частину; має у правому верхньому кутку позначку «Копія». Копія завіряється у визначеному порядку. В юридичному відношенні оригінал і копія рівноцінні.

Копія документа може бути факсимільною (від лат. *facsimile* – зроби подібне) та вільною. *Факсимільна копія* містить всі реквізити документа, відображає особливості їх розміщення й оформлення (напр., ксерокопія, фотокопія). *Вільна копія* містить всі реквізити справжнього документа, проте не обов'язково повторює його форму.

Існують такі **види копій**, як витяг і дублікат. *Витяг* – це копія частини документа, завірена в установленому порядку, видається особисто в руки. *Дублікат* (від лат. *duplicatus* – подвоєний) – повторний примірник офіційного документа; має однакову юридичну силу з оригіналом. Дублікати видають у випадку втрати справжнього документа: атестата, посвідчення, свідоцтва про народження, паспорта, трудової книжки, диплома про освіту тощо.

9. За терміном зберігання документи поділяють на документи *постійного зберігання, тривалого зберігання (понад 10 років) та тимчасового зберігання (до 10 років)*.

Питання 4. Юридичний документ як носій правової інформації

Юридичний документ – це документ, що містить правову інформацію. Він є письмовим актом, який встановлює, розвиває, змінює чи припиняє певні

правовідносини або фіксує юридично значущі факти й дії. Юридичний документ – це, як правило, текстовий документ на паперових носіях. Проте з розвитком систем електронної інформації з'являються також документи на машинних носіях – диски, дискети, пластикові магнітні картки тощо.

Юридичні документи супроводжують усі стадії правового регулювання. За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди тощо) стають об'єктивованими, доступними для інших суб'єктів, їм надається певна офіційність.

Юридичний документ розроблюється як фізичними, так і юридичними особами, може бути як офіційним, так і неофіційним.

Слід зазначити, що сьогодні не існує одностайної думки щодо **класифікації юридичних документів**.

Зокрема, К. В. Каргін пропонує багатопланову класифікацію юридичних документів:

1) *за характером правової інформації*: на нормативні документи; документи, що містять рішення індивідуального характеру; документи, що фіксують юридичні факти; гроші й цінні папери; документи-докази;

2) *за суб'єктом, від якого виходить юридичний документ* – документи, створені юридичними особами; документи, створені фізичними особами;

3) *за галузями права* – юридичні документи у сфері конституційного, кримінального, адміністративного, цивільного, трудового, сімейного права;

4) *за характером офіційності* – офіційні та неофіційні юридичні документи;

5) *з точки зору відповідності закону* – законні та незаконні юридичні документи;

6) *за територією дії* – юридичні документи, що діють на території Російської Федерації та ті, що діють за межами території Російської Федерації;

7) *залежно від моменту початку дії юридичного документа*: а) вступають у силу з моменту їх підписання; б) вступають у силу з дати, вказаної в самому документі; в) вступають у силу після закінчення строку, визначеного законом; г) вступають у силу з моменту, вказаного в іншому юридичному документі; ґ) вступають у силу з моменту державної реєстрації; д) вступають у силу з моменту опублікування; е) вступають у силу з моменту прийняття чи затвердження; є) вступають у силу з моменту настання події, визначеної законом; ж) вступають у силу з моменту отримання адресатом;

8) *залежно від кола осіб, стосовно яких прийнято юридичний документ* – документи, що діють стосовно певного чи невизначеного кола осіб;

9) *залежно від терміну дії* – безстрокові, строкові, терміново-безстрокові та разові юридичні документи;

10) *залежно від виду носія* – юридичні документи, зафіксовані на паперовому, електронному чи іншому носіїві;

11) *за категорією доступу* – загальнодоступні та документи з обмеженим доступом;

12) *за ступенем юридичної ідентифікації* – оригінал, копія, витяг, дублікат;

13) *за терміном зберігання* – документи постійного, тривалого або тимчасового зберігання;

14) *за адресатом* – вхідні, вихідні та внутрішні документи;

15) *за назвою* – закони, укази, постанови, рішення, статuti, розпорядження, приписи, договори, довіреності, чеки, акції, облігації, векселі, паспорти, посвідчення, заповіти, накази, рапорти, інструкції тощо;

16) *за функціями* – документи, що виконують інформаційну, виховну, соціальну, економічну, політичну, культурну, доказову, управлінську, засвідчувальну, правоохоронну та інші функції

Залежно від характеру правової інформації поділяють усі юридичні документи на п'ять основних груп:

Перша група – Нормативні документи. До них належать всі нормативні правові акти як джерела, форми права. Це акти, що містять такі ідеальні об'єкти, як норми права. До числа цих документів слід віднести також інтерпретаційні акти загального характеру, що містять інтерпретаційні норми та приймаються компетентними органами у встановленому порядку і спрямовані на роз'яснення чинних законів і підзаконних нормативних актів.

Правові акти. За "Енциклопедичним словником" 1890 р. акт – це зібрання всіх письмових документів, що належать до одного й того ж предмета, що має юридичне значення. У Франції слово *acte* означало "документ"; у римлян *acta* означало дію суддів, імператорів, тобто закони, розпорядження, а також письмові свідоцтва про вчинене й обговорене (акти Сенату, акти колегій, акти суду). Поняття правового акта визначаються через такі поняття, як «дія-волевиявлення», «вольова дія», «документ», «письмовий документ», «зовнішній вираз волі», «засіб виразу рішень» тощо.

Терміном «правовий акт» визначають:

– дію (поведінку), як правило, правомірну, тобто юридичний факт, що є підставою для тих чи інших правових наслідків;

– результат правомірної дії, тобто юридично значущий, змістовний елемент правової системи (юридична норма, індивідуальний припис, акт «автономного» регулювання), що увійшов у правову тканину внаслідок правотворчої, владної індивідуально-правової або автономної діяльності суб'єктів;

– юридичний документ, тобто зовнішньо словесно-документально оформлене вираження волі, що закріплює правомірну поведінку і її результат.

Для правового акта як різновиду документа характерні передусім такі загальні властивості, як документальне фіксування інформації, офіційно визначене закріплення відповідного вираження у документах суворо певних зразків. Водночас правовий документ наділений і специфічними ознаками серед інших документів. До них можна віднести коло суб'єктів, що правомочні готувати і приймати правові акти. Такими є носії владних функцій і повноважень. Правовий акт розрахований на встановлення норм та їх реалізацію. Правовий акт є письмовим документом певного роду, що має особливу форму вираження інформації.

Правовий акт – це письмовий акт, виданий державним органом, установою, організацією, в якому міститься припис, обов’язковість виконання якого забезпечує держава; висловлює владні веління та спрямований на регулювання суспільних відносин.

Розрізняють такі **види правових актів**:

- нормативно-правові акти;
- акти застосування права (адміністративні акти, судові рішення, вирoki тощо);
- акти тлумачення закону.

Основним джерелом права у сучасній Україні є нормативно-правовий акт.

Нормативно-правовий акт – це прийнятий уповноваженим на це правотворчим органом держави акт про встановлення, зміну або скасування норми права. Він відображає волю уповноваженого суб’єкта права та є обов’язковим до виконання. Нормативно-правові акти мають обов’язкову письмову форму закріплення.

Класифікація нормативно-правових актів здійснюється за такими критеріями: 1) за суб’єктами ухвалення – акти державних органів, акти народу в процесі всеукраїнського чи регіонального референдумів, трудових колективів, громадських об’єднань, спільні акти органів держави і недержавних формувань; 2) за юридичною силою – закони, підзаконні акти; 3) за характером волевиявлення – акти встановлення, зміни та скасування норм права; 4) за сферою дії – загальнообов’язкові, спеціальні, локальні; 5) за часом дії – визначено-строкові, невизначено-строкові; 6) за ступенем загальності правових норм – загальні, конкретизаційні; 7) за галузями законодавства – адміністративні, кримінальні, кримінально-процесуальні, цивільні.

Нормативно-правові акти поділяють на закони та підзаконні нормативно-правові акти.

Закони – це нормативно-правові акти, що видаються законодавчими органами (у нашій державі – Верховною Радою України), мають вищу юридичну силу і регулюють найважливіші суспільні відносини.

Закони зазвичай поділяються на конституційні та звичайні.

Конституція – це особливий інститут правової системи держави, якому належить правове верховенство по відношенню до всіх її актів. Конституція – це як правило, єдиний правовий акт або система таких актів, за допомогою яких народ, чи органи держави, які виступають від його імені, встановлюють основні принципи устрою суспільства і держави, форми безпосередньої демократії, визначають статус державної влади і місцевого самоврядування, механізм їх здійснення, закріплюють права і свободи людини й громадянина. Конституція України є основою правової системи нашої держави. Під останньою розуміють сукупність усіх правових явищ, що існують у суспільстві з приводу його створення, реалізації та охорони. Вона зміцнює державу, сприяє її політичному єднанню, соціально-економічному розвитку суспільства в цілому.

Підзаконні нормативно-правові акти – це нормативні акти компетентних органів, що видаються на підставі законів, відповідно до закону і для його виконання. На відміну від законів, вони завжди є актами вторинного порядку та

приймаються правотворчим органом у межах заздалегідь визначеної його компетенції.

Види підзаконних нормативно-правових актів в Україні: Укази Президента України; постанови Президії Верховної Ради України; постанови Кабінету Міністрів України; розпорядження і накази міністерств, державних комітетів і відомств України; розпорядження глав обласних та районних державних адміністрацій; рішення виконавчих комітетів місцевих Рад народних депутатів; нормативні накази та інструкції адміністрації підприємств, установ, організацій.

Індивідуальні правові акти – це акти державних органів, недержавних організацій, посадових осіб, що виражають рішення суду (вирок, наказ); акти застосування права. У свою чергу, поділяються на правозастосовні та правореалізаційні акти.

Різниця між нормативно-правовими актами та індивідуальними й інтерпретаційними актами. Індивідуальні правові акти мають, як правило, разове застосування, адресуються конкретним особам або організаціям і обов'язкові для виконання тільки ними. На відміну від індивідуальних, нормативно-правові акти мають загальнообов'язковий характер і відрізняються не конкретністю адресата, тобто обов'язкові не для окремої конкретної особи, а для всіх суб'єктів, на яких вони поширюються. Діють нормативно-правові акти відносно довгий час і не вичерпують себе фактами їхнього застосування. Нормативно-правові акти слід також відрізнити від інтерпретаційних актів. Від нормативно-правових інтерпретаційні акти відрізняються тим, що не містять нових юридичних норм, а лише роз'яснюють існуючі.

Друга група – Документи, що містять рішення індивідуального характеру. Вони мають владно-обов'язковий характер, тягнуть правові наслідки, тобто встановлюють, змінюють, припиняють суб'єктивні права та юридичні обов'язки:

а) індивідуальні рішення державних органів (рішення вищих органів державної влади й управління; рішення, вирoki, постанови судів, рішення арбітражних органів, накази міністрів, керівників підприємств, установ, організацій, рішення державних інспекцій, акти слідства й дізнання тощо);

б) індивідуальні рішення органів громадських організацій і окремих осіб, коли їх рішенням у загальному чи індивідуальному плані надається юридично обов'язкове значення (рішення комісій із трудових спорів профспілкових комітетів, третейського судді тощо).

Третя група – Документи, що фіксують юридичні факти. Це найбільша група юридичних документів.

Численність і різноманітність цих документів вимагає класифікації за характером фактів:

а) *документи, що фіксують факти, які визначають правовий статус суб'єктів* (паспорт, військовий квиток, документи про освіту, різноманітні посвідчення (пенсіонера, інваліда, учасника війни), документи, що посвідчують службовий стан, свідоцтва про народження, про шлюб, про усиновлення тощо);

б) документи, що фіксують факти, від яких залежить правовий режим об'єктів права (технічний паспорт автомашини, рахунки в банку й ощадні книжки, документ про відведення земельної ділянки під будівництво, сільськогосподарське використання тощо);

в) документи, що фіксують факти-волевиявлення суб'єктів права (угоди, договори, довіреності, скарги, заяви тощо);

г) документи, що фіксують факти-події (акти про псування чи знищення посівів, худоби, будівель, транспортних засобів та іншого майна внаслідок стихійного лиха тощо);

д) документи, що фіксують факти руху товарно-матеріальних та інших цінностей (прибутково-видаткові фінансові документи держбанків, ощадних кас, грошових кас установ і підприємств, документи на приймання і передачу товарно-матеріальних цінностей від однієї організації іншій, від однієї матеріально-відповідальної особи іншій тощо).

Четверта група – Гроші й цінні папери. Цінні папери – це документи, що фіксують майнові права їх власників. Вони є юридичними документами, тому що фіксують юридичні права. Це – облігації, банківські сертифікати, чеки, акції, векселі тощо. Своєрідними документами є паперові гроші у вигляді банківських білетів. Як юридичний документ грошовий білет посвідчує майнове право особи – власника білета, право використовувати цей документ в обороті як засіб платежів за різного роду послуги й матеріальні цінності.

П'ята група – Документи, що фіксують факти-докази, використовуються для обґрунтування (доказування) фактів, які мають юридичне значення (юридичних фактів). Документи п'ятої групи фіксують такі факти, які самі по собі не є юридичними, але служать для доказування таких. До них належать різного роду правові документи як джерела доказів: протоколи, які складаються в процесі слідства й дізнання (огляду місця події, допиту, очної ставки, обшуку, виїмки документів, висновку експерта) та в судових процесах (протоколи судових засідань).

Питання 5. Визначення поняття юридичної техніки, її мета, види.

Право не зможе відповідати своєму соціальному призначенню, якщо при утворенні права не приділяти належної уваги формі права. Звідси велика роль юридичної техніки, що органічно пов'язана з формою права. Безпосередньо юридична техніка стосується головним чином зовнішньої форми права, виявляючись як у спеціально-юридичному змісті правового акта, так і в зовнішньому словесно-документальному викладі вираженої в ньому волі. Водночас форма й зміст взаємозв'язані, і вплив на одне з них відбивається на іншому. Юридична техніка впливає на нормативні та індивідуальні акти, зміст яких безпосередньо залежить від форми правового акта, а також на структуру права, яка, в свою чергу, впливає на зміст права.

Проблема застосування юридичної техніки на сучасному етапі розвитку Української держави є надзвичайно актуальною. Це зумовлюється розвитком усіх сфер діяльності держави, а отже, і потребою регулювання нових типів кола суспільних відносин. Жодна держава не може існувати без налагодженого механізму правового регулювання, який забезпечує функціонування правової

системи суспільства. Цей механізм становлять правові акти, “робота” над якими передбачає врахування ряду обставин, які є предметом вивчення юридичної техніки.

Слід зазначити, що в юридичній літературі не існує єдиної думки з питання визначення місця юридичної техніки в системі юридичного знання. Одні автори вважають, що питання юридичної (законодавчої) техніки мають складати особливу юридичну науку (О. О. Ушаков), інші відносять ці питання до науки загальної теорії права (Е. І. Астрахан), ще інші вважають, що законодавча техніка охоплює суто технічні моменти підготовки проектів нормативних актів, які мають прикладний характер (А. С. Піголкін), ще інші, що юридична техніка цілком поглинає предмет загальної теорії права (Л. Успенський).

Юридична техніка стає діючим інструментом в реалізації прав і законних інтересів громадян, адже важливо не лише знати свої права, проте й уміти їх захищати, домагатися здійснення на практиці.

У світовій юридичній літературі немає єдності думок стосовно визначення поняття юридичної техніки. Вчені висловлюють різні судження щодо цього поняття, тлумачать її сутність кожен по-своєму. У різні часи вчені пропонували велику кількість визначень юридичної техніки. При цьому слід зазначити, що протягом довгого історичного періоду (починаючи з XIX ст.) поняття юридичної техніки постійно розширювалось.

В юридичній літературі XIX – початку XX століть під терміном *юридична техніка* розуміли наукову обробку права юристами, тому що право утворюється народом, а юристи лише оброблюють його з позиції права (Ф. Савиньї), вчення про оформлення правових думок, тлумачення оформленого права та заповнення в ньому прогалин (Р. Штамлер), мистецтво застосування права (Ф. Тарановський), форму, протиставлену змісту, протиставлену змісту, форму, що за своєю суттю є значною мірою штучною конструкцією того, що дано в праві, продукт скоріше дії, ніж розуму (Ф. Жені); юридичну техніку ототожнювали з догматичним юридичним методом (Л. Успенський).

По-різному висвітлювали юридичну техніку і в радянській юридичній літературі. Скажімо, професор О. А. Красавчиков під юридичною технікою розумів «сукупність нематеріальних засобів, які використовуються при виробленні законів (кодексів), вироків, судових рішень, договорів тощо». А. Ю. Мельников вважав, що юридична техніка є «сукупністю різноманітних прийомів, способів, які використовуються в юридичній практиці для забезпечення ефективності певних дій, які мають юридичні наслідки». С. С. Алексєєв характеризував її як «сукупність юридичних засобів і прийомів розробки, оформлення, публікації та систематизації правових актів».

У сучасному варіанті юридична техніка спирається не лише на досягнення формальної логіки, а передусім на результати діалектичної логіки, між якими існує органічний зв'язок: юридична техніка будується на формальній логіці, яка коригується діалектичною. Приміром, французький учений П. Сандеуар вважає, що «юридична техніка – це сукупність науково-методологічних способів, які використані при утворенні й застосуванні норм права».

На думку Л. Д. Воєводіна, юридична техніка утворює основу проведення в життя права в цілому та його окремих галузей зокрема. Він визначає юридичну техніку як науково розроблену методику утворення, пізнання й ефективного застосування права з метою врегулювання поведінки людей. Вона є сукупністю прийомів, засобів і способів, систематизацією, впорядкуванням і узагальненням норм права з метою найбільш поглибленого та послідовного їх вивчення, а також вирішення конфліктних ситуацій, що виникають у житті.

О.І. Ющик юридичну техніку розглядає як необхідний спосіб вироблення та реалізації юридичних норм в юридичній діяльності державного апарату, спосіб, що забезпечує перетворення юридичного закону в дійсний закон суспільних відносин. Юридична техніка визначається змістом зазначеної діяльності, а отже характером суб'єкта, цілі, засобів, матеріалу, технології (функції, методів, прийомів) та продукту цієї діяльності. Юридична техніка вироблення та реалізації юридичних норм буде різною для кожного з видів діяльності державного апарату, оскільки останні передбачають різні суб'єкти юридичної діяльності, її особливі завдання, засоби, продукти тощо. Сказане означає, що юридична техніка нормотворення суттєво відрізняється від юридичної техніки нормозастосування; істотними відмінностями характеризуються законодавча, адміністративна, правоохоронна техніка, які, у свою чергу, набувають різних конкретних форм.

Необхідно зазначити, що юридична техніка, що використовується в юридичній діяльності взагалі та при текстуальному закріпленні норм права й індивідуальних рішень зокрема, досить різноманітна.

Такої думки також дотримується Г. І. Муромцев, який виокремлює декілька підвидів юридичної техніки. Залежно від сфери використання юридичну техніку він поділяє на два види: 1) техніка, що має загальне значення, – використовується не лише в юридичній, а й у будь-якій іншій діяльності (розмножувальна, організаційна, комп'ютерна техніка); 2) спеціальна техніка — застосовується лише в юридичній діяльності. Тут вчений виокремлює два підвиди: а) техніка, запозичена з неюридичної діяльності, але пристосована до правознавства (напр., криміналістична техніка); б) техніка, безпосередньо вироблена юридичною наукою та юридичною практикою, завдяки якій складаються тексти нормативних та індивідуальних правових актів. Зрозуміло, що провідна роль серед усіх видів юридичної діяльності надається діяльності, пов'язаній з правотворчістю та правозастосуванням. У результаті цієї діяльності видаються нормативно-правові та індивідуальні правові акти. Саме через ці акти право знаходить своє зовнішнє вираження і пристосовується до конкретних життєвих ситуацій. Тому вважаємо логічним саме техніку, що використовується при виробленні текстів правових актів, а не будь-яку іншу техніку, називати юридичною технікою. До того ж, таке розуміння юридичної техніки глибоко закріпилося у мові юриспруденції, є звичним для всіх, хто досліджує право, встановлює правові норми та застосовує їх. Інше розуміння юридичної техніки може призвести до плутанини і невизначеності при вирішенні питань, пов'язаних з цією технікою, в юридичній науці, у правотворчій та правозастосовній діяльності.

Узагальнивши запропоновані сучасними вченими визначення юридичної техніки, ми прийшли до висновку, що *юридична техніка — це система оснований на досягненнях теорії права і перевірених практикою правотворчості принципів, прийомів, засобів, правил (логічних, структурних, лінгвістичних) підготовки найбільш якісно досконалих за формою і структурою нормативно-правових і правозастосовних актів, що використовуються при виробленні й систематизації актів для забезпечення їх досконалості*. Засоби, прийоми, правила забезпечують повну і точну відповідність форми нормативних приписів їх змістові, точність, чіткість, правильність, доступність і простоту нормативного матеріалу.

Юридичну техніку слід розглядати як складовий елемент правової культури та важливе досягнення. Чим вище рівень розвитку цивілізації, тим досконаліше технічні засоби і прийоми, що використовують своїй професійній діяльності юристи.

Юридична техніка вимагає професійної майстерності викладу правового матеріалу. Норми права повинні бути погоджені з іншими правовими нормами без повторів і прогалин, викладені державною мовою точно, чітко, зрозуміло, грамотно. Такий виклад норми права вимагає майстерності, яка досягається кропіткою працею, досвідом і практичними навичками.

Юридична техніка як багатогранне поняття поділяється на певні види. Проте, проблема визначення видів юридичної техніки в науковій літературі до цих пір залишається невизначеною.

Так, С. С. Алексєєв, вказуючи на критерії, за якими виділяє види юридичної техніки, класифікує її: а) за видами правових актів, які обслуговуються даною сукупністю технічних прийомів і засобів на законодавчу (правотворчу) техніку та техніку індивідуальних актів; б) за змістом цих прийомів і засобів на засоби і прийоми юридичного вираження волі законодавця (або волі суб'єкта індивідуального акта) та засоби і прийоми словесно-документального викладення змісту акта.

П. М. Рабінович відповідно до основних стадій правового регулювання й видів юридичної діяльності розрізняє такі види юридичної техніки: правотворча техніка; правотлумачувальна техніка; правозастосувальна техніка; правореалізаційна техніка.

І. Биля, виходячи з розуміння юридичної техніки як системи правил, виділяє такі її види: нормотворча техніка; техніка оприлюднення; техніка інкорпорації і консолідації; правозастосовна техніка.

На думку В.І. Риндюк, основним критерієм для класифікації юридичної техніки на види має бути відповідна сфера юридичної діяльності державного апарату. Виходячи з цього, юридичну техніку вона поділяє на: законодавчу; адміністративну; правоохоронну.

Необхідно виокремити такі види юридичної техніки:

- правотворча (нормотворча, законодавча). Законодавча техніка, у свою чергу, може поділятися на: техніку внесення законодавчої ініціативи, техніку розгляду проекту законодавчого акта, техніку прийняття закону, техніку опублікування закону, кодифікаційну техніку тощо;

• правозастосовна (техніка правозастосовних актів, техніка індивідуальних актів). Правозастосовна, у свою чергу, може поділятися на: техніку судової діяльності, техніку слідчої діяльності, техніку прокурорської діяльності, техніку допиту, техніку судового мовлення, техніку експертної діяльності, техніку нотаріальної діяльності тощо;

- інтерпретаційна (правотлумачна);
- техніка систематизації правових актів;
- техніка обліку нормативно-правових актів.

У правотворчості юридична техніка охоплює нормативні акти, а в правозастосовній діяльності — правозастосовні/індивідуальні акти, які розраховані на чітко визначений індивідуальний випадок та адресовані конкретно визначеним суб'єктам.

Питання 6. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки.

Після з'ясування природи і призначення юридичної техніки розглянемо її елементи. Кожен елемент є сукупністю певних вимог-правил, яких слід суворо дотримуватися. Їх застосування має бути послідовним і взаємозв'язаним, оскільки усунення чи обмеження одного з них знижує ефективність інших.

Погляди вчених ХХ ст. щодо елементів юридичної техніки різні. На думку багатьох учених, юридична техніка за змістом складається з таких елементів, як технічні засоби, технічні правила, технічні прийоми (методи).

У науковій юридичній літературі є декілька класифікацій прийомів юридичної техніки. Так, С. С. Алексєєв вважає, що слід розокремлювати прийоми викладу волі законодавця та прийоми документального вираження змісту нормативного акта. До техніко-юридичних прийомів викладу волі законодавця він відносить: а) за ступенем узагальнення конкретних показників — абстрактний і казуїстичний; б) за способом викладу елементів юридичної норми — прямий, посилковий, бланкетний. До техніко-юридичних прийомів документального вираження змісту нормативного акта — виділення Загальної й Особливої частин. До головних засобів юридичної техніки вираження волі законодавця, на думку С. С. Алексєєва, належать: а) нормативна будова; б) системна будова; в) юридичні конструкції; г) галузева типізація. Головними засобами словесно-документального викладу змісту нормативного акта він вважає: а) текст документа як зовнішню форму викладу змісту нормативного акта, що характеризується реквізитами та структурною організацією; б) стиль правових актів.

1. Інші вчені відносять до юридичної техніки або лише засоби, або тільки способи, або лише прийоми, які використовуються в ході такої діяльності. Наприклад, А. С. Піголкін до юридичної техніки відносить «систему правил і прийомів підготовки найбільш досконалих за формою і структурою проектів нормативних актів, які забезпечують максимально повну і точну відповідність форми нормативних приписів їх змісту, доступність і простоту нормативного матеріалу, що вичерпно охоплює питання, які регулюються». Як бачимо, цей автор зводить юридичну техніку лише до правил і прийомів утворення правових актів. Відповідні ж засоби до юридичної техніки у нього не входять.

В. Н. Карташов, навпаки, відносить до юридичної техніки саме ці засоби. У своїй сукупності «засоби складають юридичну техніку, інструментальну частину юридичної практики». Засоби, за допомогою яких досягаються необхідні цілі юридичної практики та які утворюють юридичну техніку, В. Н. Карташов умовно поділяє на загальносоціальні, спеціальні юридичні, технічні. До перших він відносить мову, її частини, знаки, одиниці мовлення (слова, словосполучення, речення), букви, а також цифри, поняття, судження, різноманітні соціальні норми тощо. Спеціальними юридичними засобами, на його думку, є юридичні поняття й терміни, конструкції, правові приписи, акти та інші правові явища, вироблені юридичною наукою і практикою у процесі розвитку правової системи суспільства. До технічних засобів він відносить розмножувальну техніку, комп'ютери, організаційну техніку.

На нашу думку, навряд чи буде правильним сприймати слова «засіб», «правила», «прийом», «спосіб» щодо юридичної техніки як синонімічні. Вважаємо, що ***юридична техніка як правова категорія є сукупністю засобів, правил і прийомів, за допомогою яких утворюються тексти нормативно-правових і правозастосовних правових актів.***

Необхідно зазначити, що елементи юридичної техніки ієрархічні. Дійсно, нещодавно пізнане з використання методологічної бази юридичної техніки впливає на зміст її правил. Дотримання правил юридичної техніки досягається шляхом правильного використання її прийомів. Використання прийомів юридичної техніки являє собою вибір сукупності її засобів, необхідної для вирішення певного правотворчого завдання.

Юридико-технічні засоби. Юридико-технічні засоби як певні символи володіють матеріальними ознаками. Ці засоби є “робочим знаряддям” (або “інструментом”), за допомогою якого утворюються тексти нормативно-правових і правозастосовних актів. Як відомо, у матеріальній техніці під засобами розуміють: спосіб/спеціальну дію, що дає можливість щось здійснити; те, за допомогою чого, з яких інструментів утворюються певні матеріальні об’єкти. В юридичній техніці “матеріалом” є мова як система знаків (слова, словосполучення, речення, висловлювання, мікротексти, тексти, знаки пунктуації тощо).

До “інструментів” юридичної техніки як засобів для досягнення поставленої мети належать: мова з її сукупністю слів (лексика книжна, розмовна; активна, пасивна; термінологічна, професійна, жаргонна, діалектна; іншомовна), граматичною будовою, функціональними стилями, знаками пунктуації; юридичні поняття; юридичні терміни; правові дефініції; юридичні конструкції; правові презумпції; правові фікції; правові символи; стиль правових актів; текст правового акта, складений за допомогою юридичних термінів.

Таким чином, ***під засобами законодавчої техніки слід розуміти сукупність інструментів*** (юридичні конструкції, юридичні поняття, юридичні терміни, правові презумпції, правові фікції, правові символи), ***за допомогою яких забезпечується техніко-юридична якість*** (змістова, структурна, стилістична) ***законів.***

Важливим елементом юридичної техніки є **мова права** як особлива логіко-лексична будова мовлення та спосіб зовнішнього вираження правових приписів. Мова є єдиним засобом формулювання правової норми. Мова як матеріальна сторона правових відносин у суспільстві є засобом вираження нормативно-регулятивного змісту правового акта. В основі законодавчої діяльності лежить правотворче мислення, а єдиним способом висловлення думки є мова. Діяльність законодавця пов'язана зі словом і, зрозуміло, що від рівня розвитку мови залежить і розвиток права. Безперечно, загальною сполучною ланкою як для утворення права, так і для його застосування є мова, якою в державі пишуть правові акти та за допомогою якої їх використовують офіційні особи й окремі громадяни.

При утворенні нормативно-правових і правозастосовних актів використовується **офіційно-діловий стиль**, який обслуговує суто офіційні стосунки між державною владою і населенням, між установами, організаціями, фірмами, підприємствами. Йому притаманні функції волевиявлення, імперативності, фіксації правових відносин, передачі інформації. Стиль правових актів концентрує в одне ціле вживання юридичної термінології, юридичних конструкцій і застосування в сфері права вимог сучасної української літературної мови, вимог до мови офіційних документів. Стиль правових актів повинен адекватно відображати волю правотворця чи правозастосувача, доносити її до безпосередніх виконавців за допомогою надзвичайно ретельно дібраних термінів, терміносполук. Він має бути термінологічно суворим, без декларативних положень, емоційно забарвлених та експресивних одиниць.

Загальновідомо, що правова норма складається з логічно пов'язаних між собою понять. Поняття традиційно вважається однією з основних форм логічного мислення. **Юридичне поняття** являє собою розумовий процес, оснований на об'єктивній реальності, що відображає змістову (внутрішню) сторону права. Що ж до юридичного терміна, то він, позначаючи певне поняття, являє собою результат цього процесу та належить до форми права, адже інформує інтерпретатора тексту нормативно-правового акта про закріплення в ньому певного поняття. Носієм юридичного поняття, його зовнішнім символом є термін. Необхідно звернути увагу на те, що у законодавстві повинен існувати органічний зв'язок юридичних понять і відповідних їм термінів, який виражається у їх взаємозалежності. Тому важливу роль при формулюванні правових норм слід відводити дослідженню змісту кожного конкретного терміна, встановленню ступеню їх зв'язку з поняттям, яке він позначає.

Найбільш значним компонентом мови права справедливо вважається юридична термінологія. **Юридичні терміни** як словесні визначення державно-правових понять, за допомогою яких виражається та закріплюється зміст нормативно-правових приписів держави, мають винятково велике значення при формулюванні правових приписів. Вони сприяють досягненню максимальної лаконічності тексту, його точності й ясності. Юридичні терміни як когнітивні

знаки забезпечують точне, чітке й однакове розуміння змісту всієї правової інформації, що міститься в юридичних документах.

Правові дефініції є одним зі способів організації правової матерії. Застосування правових дефініцій у текстах нормативно-правових актів є одним зі способів забезпечення зрозумілості й ясності правового припису, а також зрозумілості наміру законодавця. Правові дефініції безпосередньо містяться у тексті правової норми; вони є обов'язковими, оскільки є частиною правової норми. Правова дефініція є стислим описом будь-якого поняття, що відображає суттєві ознаки явища, предмета. Будь-яке визначення не повністю відображає предмет, воно бере у предмета тільки істотні ознаки та залишає поза своїм змістом низку інших ознак, якими він наділений.

Юридична конструкція – це ідеальна абстрактна модель, яка відображає складну структурну будову врегульованих суспільних відносин, юридичних фактів або їх елементів. Юридичні конструкції є чіткими відпрацьованими наукою, законодавчою діяльністю, перевіреними практикою типовими схемами правовідносин. Д. А. Керімов вказує на те, що юридичні конструкції є чіткими відпрацьованими наукою, законодавчою діяльністю, перевіреними практикою типовими схемами правовідносин.

Юридична конструкція надає нормам права логічної стрункости, обумовлює послідовність їх викладу, сприяє чіткому врегулюванню тих або інших суспільних відносин (напр.: *правовідносини, суб'єкт права, юридична відповідальність, необхідна оборона, склад злочину* тощо). Юридичні конструкції встановлюють певні зв'язки й співвідношення між правовими нормами, які призначені для регулювання конкретного кола чітко окреслених і довготривалих суспільних відносин, характер яких дозволяє для їх правового регулювання використовувати нормативні схеми, типові моделі і конструкції тощо.

Право завжди потребує текстуальної форми, адже воля правотворця чи правозастосувача, фіксуючись у писемній формі, описує матеріальну реальність, точно й чітко виражає правові приписи, передає безпосередній владний вплив на поведінку людини. **Текст правового акта** як вища форма юридизації мовлення – це поєднання змістової та формально-мовної сторін. У тексті акта стиль викладу має бути термінологічно суворим, а мова – нейтральною, щоб не викликати непотрібних емоцій і не відволікати увагу від суті змісту.

Правові презумпції – припущення (у сфері права або лише у зв'язку з правом) про наявність чи відсутність певних фактів, які підтверджуються чи заперечуються у процесі доказування. Так, у статті 62 Конституції України встановлена *презумпція невинуватості*: *Особа вважається невинуватою у вчиненні злочину і не може бути піддана кримінальному покаранню, доки її вину не буде доведено в законному порядку і встановлено обвинувальним вироком суду*.

Правові фікції – це сформульовані у законодавстві положення про неіснуючі факти, які визнаються існуючими, а тому такими, що мають певні юридичні наслідки. Будучи закріпленою у законодавстві, фікція стає правовою.

Так, фіктивним є положення кримінального законодавства, в силу якого судимість особи визнається такою, що не існує, якщо вона знята або погашена в установленому законом порядку.

Правові символи розглядаються не лише як засіб юридичної техніки, проте і як самостійний елемент правової системи. Вони являють собою правове опосередкування знакових, кодованих регуляторів суспільних відносин, що історично склалися на рівні звичаїв і традицій. Символ, діалектично поєднуючи в собі ідеальне та матеріальне, одиничне та загальне, раціональне та ірраціональне, являє собою універсальну форму вираження соціокультурного існування людини. Символи включають у себе певні значення, в яких сфокусовані особливості конкретної соціокультурної цілісності.

Юридико-технічні прийоми. Юридико-технічні прийоми ніяких матеріальних ознак не мають. Вони є усталеними способами виконання та виготовлення правових актів. Прийомами юридичної техніки є ті дії, які ведуть до утворення правових текстів. Законодавець або правозастосувач, використовуючи їх, встановлює, як у тому чи іншому випадку правильніше використати технічні засоби, що є в його розпорядженні. Технічні прийоми включають у себе різноманітні методи, способи і операції, що застосовуються при викладі змісту норм права та їх документального закріплення.

На думку Б. В. Чигидіна, прийоми юридичної техніки повинні поділятися на дві групи. До першої слід віднести прийоми, що належать до утворення тексту правового акта в цілому, а також до визначення його структури (здійснення рубрикації тексту і нумерації його складових частин, формулювання заголовка і преамбули, використання реквізитів, формування приміток і посилань). До другої групи належать ті, що направлені на формулювання безпосередньо норм права. Цю групу можна розбити на дві підгрупи: прийоми, що належать до лінгвологічної побудови норми (вибір лексичних і синтаксичних засобів, домінування, перерахування), і прийоми, пов'язані з вирішенням змістовно-пізнавальних завдань (використання конструкцій, презумпцій і фікцій, вираження модальності норм).

Прийоми юридичної техніки можна поділити на: прийоми правотворчої техніки; прийоми техніки правозастосування.

Прийоми правотворчої техніки класифікуються:

1) за ступенем узагальнення нормативного матеріалу – *абстрактний та казуїстичний прийоми*. Абстрактний спосіб характеризується застосуванням сили абстракції до правової матерії. У результаті такого застосування правовий акт набуває узагальненого характеру. Зокрема, конституційне положення про те, що кожен має право на життя, носить абстрактний характер. Правовий припис формулюється узагальнено, без прив'язування до конкретних життєвих обставин, не ґрунтуючись на прикладах із життя. Абстрактний прийом не передбачає вказівок у тексті правового акта на конкретні приклади як зразки поведінки. Достойнством такого прийому є те, що він надає нормативно-правовим актам довгострокового характеру. Казуїстичний спосіб передбачає вказівку на особливі випадки, які є підставою для їх реалізації, наприклад, для норм кримінального права, пов'язаних із учиненням військових злочинів у

воєнний час чи в бойовій обстановці. Цей прийом означає, що всі основні положення норм характеризуються індивідуальними ознаками, шляхом перерахування тих чи інших конкретних випадків (казусів), які використовуються як приклади, зразки;

2) за способом викладу норм права – *прямий, посилковий і бланкетний прийоми*. При прямому прийомі всі елементи, весь зміст норми викладені в одній статті. На практиці він застосовується рідко. При посилковому прийомі замість першої (гіпотези) чи другої частини (диспозиції, санкції) формулюється відсилання до другої статті цього чи іншого, конкретно вказаного нормативного акта. Цей прийом підходить для викладу норм права у статтях значних за обсягом нормативно-правових актів, наприклад, кодексів. Бланкетний прийом полягає в тому, що подається відсилання до певного роду/виду будь-яких правил. Самі правила у цьому випадку багаточисельні, можуть змінюватися, а бланкетна норма залишається незмінною;

3) *нормативна структуризація тексту закону* характеризується чіткою послідовністю операцій, до яких слід віднести дії з вироблення композиції акта, встановлення його складових частин, формулювання назв (заголовків) правових приписів (норм). За допомогою структуризації тексту нормативно-правовий акт набуває композиційної стрункости, змістової завершеності, уніфікованості, цілісної єдності.

Текст нормативно-правового акта поділяється на такі структурні одиниці: книга, частина (Загальна, Особлива), глава, розділ, стаття, частина статті, пункт, підпункт, абзац. Частина (Загальна, Особлива) є найбільшим підрозділом нормативно-правового акта. Вона вживається при формуванні галузевих нормативних актів, як правило, кодексів. Розділи правового акта об'єднують його глави, які оформлюють правовий інститут. Зокрема, Цивільний кодекс України побудовано за узвичаєною в багатьох країнах світу так званою пандектною системою, відповідно до якої норми, що регулюють загальні питання усіх цивільних правовідносин, винесені за дужки. Цивільно-правові інститути Особливої частини цивільного права представлено у 6 книгах. Книга складається з розділів, а розділи з глав. Статті є основною структурною одиницею акта, тому що вони є носієм правової інформації. Підпункти нормативно-правового акта – це абзаци, які є складовою частиною пункту. Абзаци нормативно-правового акта є частиною тексту, що характеризується змістовою єдністю. У кодексах у більшості випадків статті мають абзаци, які називають “частинами статей”. Розділи та підрозділи тексту повинні мати назву, яка стисло відображає суть їх змісту.

Основними структурними вимогами, що висуваються до нормативних актів, є: послідовне розміщення правового матеріалу в тексті; єдність і внутрішня логіка у тексті акта; забезпечення зручності при користуванні;

4) *посилання на інші нормативно-правові акти* є одним із важливих юридико-технічних прийомів. Вказування у тексті юридичного документа певної статті Конституції України, закону чи постанови, відповідно до якої/якого був прийнятий цей документ, не є формальністю. Посилання до правових актів більш високої юридичної сили виправдані тоді, коли треба

виявити правоутворююче джерело цього закону. Посилання до актів нижчої юридичної сили виправдані тоді, коли необхідно продовжити “правовий зв’язок” та визначити підстави для видання нового закону або дати доручення прийняти підзаконний акт. За своїм обсягом посилання можуть бути зроблені до конкретного закону в цілому або його частини, до закону в широкому значенні, до законодавства. Вони стосуються як чинних правових актів, так і тих, що передбачаються;

5) *використання приміток*. В.М. Баранов і А.П. Кузнєцов визначають примітку як “частину нормативного акта, що представляє державно-владне веління, призначене для спеціального текстового чи символічного підкреслення, що носить супровідний характер”. Примітка дозволяє конкретизовано викласти норму права. Примітки використовуються: а) для визначення термінів у статтях нормативного акта; б) для вказування на вилучені статті нормативних актів.

Прийоми техніки правозастосування класифікуються:

1) *за фіксацією офіційних реквізитів правозастосовного акта* — найменування акта, найменування органу, що видав акт, дата й місце складання акта, заголовок до тексту документа, текст, підписи посадових осіб;

2) *за композиційно-структурною організацією правозастосовного акта* — вступна, описово-мотивувальна, резолютивна частини (процесуальні акти), вступна, констатуюча, наказова (управлінська документація). Також сюди слід віднести рубрикацію правових актів, розмежування їх на частини, розділи, глави, статті, а також нумерацію розділів, статей, частин, пунктів, підпунктів;

в) *посилання на інші нормативно-правові акти*.

Юридико-технічні правила. У правилах юридичної техніки закріплюється правильне та доречне використання техніко-юридичних засобів і прийомів. Правила юридичної техніки є уніфікованими і застосовуються на всіх стадіях правотворчого або правозастосовного процесу. Правила юридичної техніки різноманітні, проте їх загальною метою є створення найкращих умов і максимальних зручностей для правильного тлумачення і застосування нормативно-правового акта, досягнення повноти, точності, доступності й компактності правових положень.

Необхідно виділити наступні *правила юридичної техніки*, які закріплюють правильне та доречне використання техніко-юридичних засобів і прийомів:

1) правила, що стосуються правового регулювання: а) відповідність змісту нормативно-правового акта положенням Конституції України, міжнародним правовим актам; б) компетенція органу, вповноваженого на видання акта;

2) правила, що стосуються узгодження проекту нормативно-правового акта з чинним законодавством;

3) правила, що регулюють текст, структуру та зміст правового акта: а) логічна послідовність викладу правової інформації, яка досягається за допомогою дотримання вимог, згідно з якими формулювання нормативних приписів повинно бути точним, чітким і стислим; б) послідовне диференціювання матеріалу в тексті правового акта; в) внутрішня єдність і

взаємозв'язок правового матеріалу; г) відсутність суперечностей і прогалин у правовому акті; г) поєднання лаконічності тексту акта з необхідною повнотою, поєднання конкретності з абстрактністю вираження певних правових приписів; д) поділ тексту правового акта на частини (вступну, констатуючу, описово-мотивувальну, резолютивну чи завершальну);

4) правила, що регулюють зовнішнє оформлення правового акта: а) правильний вибір форми правового акта; б) наявність необхідних реквізитів, які відбивають його юридичну силу, предмет регулювання, сферу дії та надають йому офіційності; в) кожний правовий акт повинен мати набір основних реквізитів (найменування виду акта, заголовок до тексту, текст, дату і місце його складання, підпис посадової особи);

5) правила, що регулюють виклад норм права: а) текст правового акта слід викладати державною мовою — українською; б) текст акта має викладатися з дотриманням офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови; в) ясність, чіткість, простота, доступність мови викладу правового акта; г) стислість викладу правових норм; г) зрозумілість і простота розуміння термінів і понять; д) відсутність багатозначних, незрозумілих термінів і терміносполучень, що ускладнюють правильне розуміння правових понять, які ними позначаються; е) не допускається вживання іншомовних слів і термінів за наявності тотожних українських; є) слід відмовитися від словесних штампів, канцеляризмів, архаїчних зворотів; ж) не допускається вживання діалектної, ненормативної лексики, слів у переносному значенні, емоційних та експресивних форм розмовної лексики.

Засоби, прийоми, правила юридичної техніки мають раціональне значення, виражають об'єктивну правову реальність, забезпечують юридичну досконалість нормативно-правових та правозастосовних актів, вироблені практикою та виправдали себе. Лише вміння користуватися юридико-технічними елементами дозволяє створити якісний правовий акт.

Правотворчість буде успішною лише тоді, коли ґрунтуватиметься на науковому знанні, правовій культурі та юридичній техніці. Від юридичної техніки залежить ступінь досконалості законодавства, стан законності, ефективність законодавства, дохідливість і застосування правових актів, систематизація законодавства як постійна форма розвитку та впорядкування чинної правової системи.

Питання 7. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.

Правові вимоги, що висувуються до юридичних документів. Юридичні документи як носії інформації правового значення, як правило, мають офіційний характер (за деякими винятками, напр.: звичайний договір, нотаріально не засвідчений), тому що походять від органів, уповноважених на їх видачу або прийняття. Правові акти повинні відповідати законодавчим положенням Конституції України, загальновизнаним нормам міжнародного права, міжнародним договорам України з іншими державами.

Юридичний документ не повинен містити помилкових положень, суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

Він повинен видаватися суворо відповідними органами згідно з їх формально визначеною компетенцією.

Юридичний документ повинен бути об'єктивним, тобто містити достовірні та правильно зафіксовані відомості про події, явища, дії й стан. Наведені в ньому цифри, факти, дати, прізвища старанно перевіряють. Зокрема, кожний кримінально-процесуальний документ за своїм змістом повинен відповідати фактичним обставинам, які встановлені матеріалами справи, ґрунтуються на достовірних фактах. Не можуть бути доказами дані, джерело та спосіб отримання яких невідомі або вони отримані незаконним шляхом.

Назву органу, міністерства, його структурного підрозділу, установи, організації, підприємства необхідно вказувати у точній відповідності до їх найменування (повного, скороченого чи умовного). Вживання скорочених назв дозволяється лише у випадках, коли скорочені найменування є офіційними. Якщо ж у тексті юридичного документа слід багаторазово вказувати найменування органу, міністерства, його структурного підрозділу, установи, організації або вживати будь-яке поняття, виражене групою слів, можна користуватися умовними позначеннями, які при цьому необхідно пояснити.

У правовому відношенні за змістом і формою юридичний документ повинен бути бездоганим. Вимога правової культури документів передбачає, що при їх складанні у багатьох випадках слід посилатися на акт, відповідно до якого вони складені (напр., *«згідно зі ст. 75 Конституції України єдиним органом законодавчої влади в Україні є парламент — Верховна Рада України», «відповідно до ч. 1 ст. 310 Кримінального кодексу України незаконний посів або вирощування снотворного маку чи конопель караються...»*). Якщо підставою до його виконання є закон, постанова чи інший нормативний акт вищого державного органу влади або управління, тоді необхідно у вступній частині вказати вид цього правового акта, його дату, номер і назву (напр., *Указ Президента України від 10 квітня 1997 року № 319/97 «Про Національну програму боротьби з корупцією на 1998–2005 роки»*).

Посилання на джерело офіційного опублікування повинно містити назву видання, рік видання, номер видання, номер статті/пункту.

Щоб уникнути непорозумінь чи неправильного розуміння правової норми, дуже важливо відтворювати норми надзвичайно точно і детально, не вириваючи із загального контексту, максимально наближаючись до того тексту правового акта, звідки взято нормативні приписи. Не допускається перефразовувати текст правової норми, довільно до неї щось додавати, неточно відтворювати. З огляду на те, що Конституція України займає головне місце у системі законодавства, має вищу юридичну силу, відтворювати ті чи інші положення, посилатися на окремі статті доцільно повністю (напр., *згідно зі ст. 10 Конституції України державною мовою в Україні є українська*), а не просто давати посилання на статтю Конституції України. Це полегшить сприйняття тексту нормативно-правового акта.

При посиланні на закон, його окремі положення в цьому самому законі вживається займенник *«цей»*, а не слова *«даний»*, *«зазначений»*.

Кожен документ, який виходить із офіційного органу, повинен мати підпис відповідних посадових осіб, а в необхідних випадках, коли, наприклад, документ виходить за межі будь-якого органу, також печатку. Законами і кодексами, зокрема кримінально-процесуальним і цивільно-процесуальним, чітко встановлено, хто підписує документи.

Належне оформлення, зберігання, обґрунтована, законна видача, справжність юридичних документів є неодмінною умовою законності та правопорядку в суспільстві, стабільності та захисту прав громадян, нормальної діяльності держави. І тому держава неабайдуже ставиться до порушень у сфері документообігу. В Кримінальному кодексі України є чимало статей, які встановлюють відповідальність за злочини, пов'язані з порушеннями у сфері документообігу. Наприклад, передбачена відповідальність за службове підроблення, тобто внесення службовою особою до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, а також складання і видача завідомо неправдивих документів (ст. 366); виготовлення, зберігання, придбання, перевезення, пересилання, ввезення в Україну з метою збуту або збут підроблених грошей, державних цінних паперів чи білетів державної лотереї (ст. 199); підроблення документів, печаток, штампів та бланків, їх збут, використання підроблених документів (ст. 358); підроблення документів референдуму, приписування, завідомо неправильний підрахунок голосів, порушення таємниці голосування, вчинені членом комісії з проведення референдуму або іншою службовою особою (ч. 3 ст. 160), та багато інших злочинів, учинення яких пов'язане з підробленням, фальсифікацією, поданням до офіційних органів та установ підроблених і сфальсифікованих документів (контрабанда, ухилення від сплати податків, незаконні дії щодо приватизаційних паперів тощо).

Логічні вимоги, що висуваються до юридичних документів. Для правотворчості і правозастосування логіка має велике значення. У практиці правотворчості стиль правових актів вироблявся віками. Він характеризується передовсім такими рисами, як логічність, точність, ясність, чіткість, стислість, доступність і простота викладу.

Текст офіційного документа повинен бути логічно послідовним, зв'язним, точним, чітким, зрозумілим, інформаційно повним, аргументованим, переконливим. Аргументація та висновки мають бути об'єктивними. Офіційний документ покликаний спонукати до будь-яких дій, переконати (що досягається аргументованістю й логічністю фактів, доказів, які наводяться); в юридичному відношенні його формулювання мають бути бездоганними.

Мові юридичних документів властива послідовність і логічність викладу: вмотивованість висновків, однозначність змісту. Побудова тексту документів характеризується чіткою логічною єдністю та послідовністю, які реалізуються за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи в повному тексті; зв'язком окремих частин тексту, оскільки кожна наступна думка (вислів) виходить з попередньої; підкресленням наступності або черговості подій чи явищ.

Будь-який текст може називатися текстом, якщо він взаємозв'язаний та узгоджений. З точки зору юридичної техніки дуже важливо, щоб окремі розділи, глави, пункти, підпункти документа поєднувались у суворій логічній послідовності, щоб кожне положення документа було тісно пов'язане з іншими та не суперечило їм. І тому здійснення правотворчості та правозастосування неможливе без дотримання законів логіки. Закони формальної логіки визначають правильність мислення людини щодо його форми; задають формальні правила переходу від одного судження в процесі міркування до іншого; забезпечують процес виведення одних суджень з інших.

Викладені в актах міркування, висновки й твердження повинні відповідати основним законам формальної логіки: 1) два висновки, що взаємно виключають один одного, не можуть бути одночасно істинними або неправдивими; 2) будь-яка думка повинна мати чітке і точне формулювання, сталий і незмінний зміст, бути тотожною самій собі; 3) достатньою підставою будь-якого твердження може бути інше, вже доведене і перевірене міркування, з якого випливає істинність цієї думки; 4) певна думка не повинна суперечити іншим міркуванням; 5) не припускати двозначності при формулюванні певного судження; 6) не допускати в тексті акта будь-яких асоціацій, суперечностей; 7) в юридичних документах усі міркування повинні бути доведені, а висновки — мотивовані. У випадку правильного застосування законів логіки висновки будуть істинними.

Суть логічних суперечностей виражається в тому, що один і той самий предмет (суб'єкт, явище), який взято в один і той самий проміжок часу, в одному й тому самому відношенні, тлумачиться по-різному. Внаслідок цього нормативно-правовий припис стає багатозначним, неточним, розмитим. Текст юридичного документа не може бути незакінченим і залишати можливість для довільного «доповнення» чи «розширення». Будь-які положення, правила, фрази в ньому мають бути закінченими.

В юридичних документах необхідно уникати **плеоназмів** (від грец. *pleonasmos* – надмірність, перебільшення) – багатослів'я; близькі за змістом слова, які є логічно зайвими (*вперше знайомитись, моя особиста думка, березень місяць, взаємна допомога один одному* тощо). Плеоназм характеризується надмірністю мовних засобів і є таким поєднанням слів, коли одне з них вміщує у своєму значенні всю потрібну для повідомлення інформацію, а інше є логічно зайвим (*адреса місця перебування*). Тому вживання плеоназмів у юридичних документах, які мають бути чіткими, однозначними й лаконічними, є суттєвою вадою.

Не можна припускати **тавтології** (від грец. *tauto* – те саме й *logos* – слово, вчення) – 1. Спеціальне чи непередбачене використання однорідних за значенням і звучанням слів у складі словосполучення чи речення, які в іншій формі повторюють раніше сказане — *дозволити видавати дозвіл на носіння зброї; корисно користуватися* тощо; 2. Вид логічної помилки у визначенні поняття; логічно неспроможне визначення, в якому тлумачення є простим повторенням іншими словами того, що мислиться у визначуваному, наприклад: *«Демократ – це людина демократичних переконань»*. Проте допускається

вживання словосполучення *«слідчими органами проведено розслідування»*, тому що ці слова вважаються єдиними носіями значення.

Наявність плеоназмів і тавтології свідчить про недостатню логічну та мовну грамотність людини, що є наслідком незнання семантики і недбалого ставлення до добору слів. У науковому й офіційно-діловому стилях плеоназми і тавтологія неприпустимі.

Логічність тексту нормативно-правового акта є загальною й основною вимогою для процесу правотворчості. Відсутність логічності в тексті правового акта виключає справжню правотворчість. Правова норма може існувати як обов'язковий припис лише тоді, коли вона дозволяє робити дедуктивний логічний умовивід.

На практиці логічність досягається за допомогою дотримання вимог, згідно з якими формулювання нормативних приписів повинно бути точним, чітким, ясным (зрозумілим), стислим і доступним для сприйняття. Точність, ясність, чіткість і доступність юридичних документів мають дуже велике та серйозне значення. Якщо вимога зв'язності та послідовності правового тексту передбачає його узгодженість, то точність, чіткість і ясність розширює ці вимоги, тому що вони впливають на зміст речення, добір слів і речень, їх сполучуваність. Необхідно постійно пам'ятати, що від якості тексту, точності, чіткості й ясності його стилю залежить юридична точність і послідовність регламентації поведінки людини. Домогтися, щоб юридичний документ відповідав вимогам точності, ясності, чіткості, доступності й простоти, можна тільки за допомогою відточеної юридичної техніки. В юридичних документах необхідно уникати використання понять невизначеного змісту, нечітких або неточних юридичних термінів, бо це може деформувати думку укладача, призвести до парадоксальних ситуацій. Правові поняття мають бути максимально точними й ясними (зрозумілими). Конструювання таких понять вимагає глибокого знання дійсності, знання права, логіки та передбачає здатність до узагальнення й абстрактного мислення. Одним із важливих способів забезпечення точності стилю правових актів є також правильне розміщення у тексті родового й видових понять. Ясність змісту залежить від вдалого добору слів, термінів, терміносполук, речень, їх правильного і послідовного розташування у тексті юридичного документа.

Мовностилістичні вимоги, що висувуються до юридичних документів. Важливою умовою ефективності правового регулювання є рівний, стриманий і спокійний тон викладу. Правова інформація за характером є офіційною та відображає ділові стосунки між людьми. Учасники офіційного спілкування виступають від імені юридичних осіб — установ, організацій, підприємств, фірм. І тому суб'єктивний особистісний момент в юридичних документах повинен бути зведений до мінімуму.

Особливістю юридичних документів є неупередженість укладача, відсутність будь-якої оригінальності чи різко вираженої стильової індивідуальності викладу правового матеріалу. Неупередженість офіційно-ділового стилю не викликає додаткових асоціацій, непотрібних емоцій.

Почуття, переживання укладача документа до життєвих явищ, що відображаються в ньому, залишаються поза текстом юридичного документа.

Не допускається вживання в юридичних документах помпезних слів, пишномовних фраз, лозунгів, запитань, знаків оклику і питання. Проте в деяких випадках у текст правового акта можуть вводитися емоційні елементи, вирази, що мають літературно-художнє забарвлення. В основному вони вводяться в текст преамбули законодавчого акта чи в ту частину тексту, в якій визначається мета акта (напр., у преамбулу Конституції України 1996 р. включено такий емоційний текст: *«Верховна Рада України від Українського народу... усвідомлюючи відповідальність перед Богом, власною совістю, попередніми й прийдешніми поколіннями... приймає цю Конституцію...»*).

Зміст юридичних документів повинен викладатися грамотно. Писемна мова вимагає чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання стилістичних норм і правил граматики. Власне мовна грамотність означає дотримання норм орфографії, пунктуації та граматики. Фактично ж вимога грамотності набагато ширша: крім власне мовного, існує професійно-мовний і комунікативний рівень грамотності. Всі терміни, спеціальні поняття, конструкції, що сформувалися під впливом особливостей професійного мислення, повинні відповідати сучасному рівню правових знань, вживатися лише тоді, коли вони справді необхідні. Комунікативно грамотний текст повинен унеможливлювати різне осмислення одного й того самого тексту. Тільки тоді текст буде однозначним. Між іншим, однозначність самі юристи нерідко називають однією з першорядних і важливих ознак юридичного мовлення.

Текст документа повинен бути зрозумілим. Зрозумілість письмового тексту також залежить від виразності шрифту (розбірливості почерку, розмірів абзацних відступів, кількості різних графічних виділень). Текст важко читається, якщо в ньому багато помилок, помарок, підкреслень, неоднакових інтервалів між словами, різних шрифтів.

При складанні юридичних документів необхідно постійно пам'ятати, що неправильне написання слів, словосполучень, неузгодженість відмінків речень і відмінкових закінчень, відсутність необхідних розділових знаків чи їх неправильне застосування, орфографічні, синтаксичні, пунктуаційні помилки ускладнюють зрозумілість тексту юридичного документа, створюють погане враження.

Мова офіційних документів абстрагується від індивідуальних мовних особливостей людей, що вимагає певної формальності мови, застосування стандартних термінів, усталених мовних конструкцій із суворо встановленими правилами їх тлумачення.

Формальність мови юридичних документів досягається використанням стандартних мовних зворотів. Стандартність офіційного мовлення виявляється по-різному: у повторенні одних і тих самих фраз і слів, синтаксичних конструкцій, у застосуванні лексичних і граматичних штампів.

Стандартні звороти, що вживаються при викладі норм права, слід розглядати як достоїнство офіційно-ділового стилю, адже незмінність викладу

(тотожність, ідентичність) у викладі норм права сприяє однаковому розумінню та застосуванню юридичного документа, єдності законності. Зокрема, розрізняють загальнодокументальні (*сімейний стан, грошові засоби, письмова форма документа*) та власне юридичні (*укласти договір, юридичні сторони, погодження сторін*) стійкі звороти.

У правовій сфері спілкування необхідно вживати юридичні кліше, які обумовлюють точність найменування понять, і уникати штампів, які порушують такі вимоги юридичної техніки, як точність, чіткість, стислість, стандартність.

Ясності, точності, стислості, грамотності, зрозумілості й нейтральності юридичного тексту сприяє правильне використання слів і термінів, терміносполук, раціональна побудова словосполучень. Єдністю мови і думки є точність. А однією з умов, що забезпечують точність юридичних документів, є єдність термінології, яка в них вживається.

Важливим правилом юридичної техніки є необхідність використання у тексті правового акта простих і зрозумілих термінів, які повинні відповідати тому змістові, який вони мають у літературній мові, законодавстві України, у спеціальних науках. Термінологія актів нижчого порядку не повинна відходити від термінології, яка вживається в актах вищого порядку, з якими вони пов'язані. Саме терміни, що позначають певні поняття, здатні найбільш точно формулювати правові приписи, виражати волю укладача документа.

Недоліком юридичного документа є вживання в ньому ***полісемії, синонімії й омонімії термінів***.

У межах юриспруденції термін не повинен мати синонімів, які необхідні для додаткової експресії, не може бути багатозначним, оскільки точне висловлювання має величезне значення. Проте синонімія використовується у мові законодавчих та інших нормативно-правових актів (напр., у Кримінальному кодексі України вжито *підробка* (ст. 158), *підроблення* (ст. 160), *фальсифікація* (ст. 226). Хоча інколи вживання синонімів дозволяє уникнути повторів у тексті юридичного документа (напр., *підозрюваний має право, підозрюваний вправі*). Використання синонімів повинно бути продуманим, виваженим, обережним, щоб їх наявність не викривила зміст юридичного документа.

Якщо одне поняття називається різними термінами, вони переважно є абсолютними синонімами, тобто тотожними за значенням і стилістичним забарвленням (наприклад, *асиміляція — уподібнення*). Якщо ж одне й те саме слово вживається у різних термінологічних системах, то ці слова виступають як омоніми: напр., *корінь* (математичний термін), *корінь* (філологічний), *корінь* (ботанічний), *корінь* (стоматологічний). Правило щодо однозначності термінів має універсальний характер і повинно поширюватись на мову юридичних документів.

Якщо полісемія слів — явище природне й неминуче, то полісемія термінів — це явище небажане. Значення багатозначних слів у контексті легко визначити, а в термінованому правовому мовленні це ускладнюється через однорідність контексту, використання стандартизованих конструкцій. Кожне

правове поняття повинно співвідноситися тільки з одним правовим терміном, а кожен термін — лише з одним поняттям.

У правовому тексті важливо забезпечити однозначне використання юридичних термінів, цілком неприпустимо вживати різноманітні слова для позначення одного й того самого поняття. Зрозуміло, що в одному юридичному документі один і той самий термін не може мати різний зміст, тому що це неминуче викликає суперечності, різноманітне тлумачення цього терміна на практиці.

Не слід замінювати спеціальні юридичні терміни (напр., *преюдиціальність*) їх словесними визначеннями (напр., «один із наслідків вступу в законну силу вироку, рішення суду»). Це значно ускладнювало б зрозумілість тексту.

Таким чином, **термін повинен:**

а) бути моносемічним, тобто мати одне значення; б) співвідноситися з певною логіко-понятійною сферою;

б) бути сталим і зберігати свій особливий зміст у кожному новому юридичному документі;

в) значення одного терміна не повинно визначатися за допомогою іншого спільнокореневого, який сам визначається через перший (*громадянин України — це громадянин, який має громадянство України*);

г) бути стилістично нейтральним, не мати експресії та конотативних значень (з відтінками урочистості, фамільярності).

Своєрідним елементом мови права є **терміни-аббревіатури**. Необхідно відмовлятися від надмірного вживання термінів-аббревіатур, а також скорочень, утворених з двох і більше слів (*капбудівництво, промбудтрест, УкрНДІСВД* і т. д.). Не слід вживати скорочень слів, окрім загальноновживаних (*ЦРЛ* — Центральна районна лікарня; *міжрайпрокурор*; *ЧОБТІ* — Черкаське обласне бюро технічної інвентаризації — *не провело інвентаризації*). Необхідно писати не *МЮ* чи *Мін'юст*, а *Міністерство юстиції*, не *МФ* або *Мінфін*, а *Міністерство фінансів*.

Зрозуміло, що доступність змісту документа досягається передусім простотою словникового запасу; вживана термінологія повинна бути також якомога простішою з огляду на складність предмета, що трактується. Останнім часом **іншомовна лексика** все активніше застосовується у праві. Використовувати іншомовні слова можна лише тоді, коли вони не мають відповідного слова в українській мові або отримали міжнародне визнання (напр.: *бланк, кредит, диспозиція, делікт, патент, кодифікація, інструкція* тощо). Проте бажано в юридичних документах не зловживати іншомовною термінологією.

Загальним принципом викладу нормативно-правових та індивідуальних правових текстів є відсутність у них **жаргонної й іншої просторічної лексики**.

Слід дотримуватися правила максимального обмеження вживання **професійної лексики**. При вживанні у правовому тексті професіоналізмів слід враховувати те, що така лексика не є загальноновживаною. Адресатам нормативно-правових положень часто невідоме значення відповідного

професіоналізму. До того ж уживання такої лексики засмічує нормативний правовий текст. Професіоналізми в юридичних документах, якщо без них не можна обійтися, необхідно супроводжувати легальною дефініцією.

Зрозумілість юридичного документа не може бути порушена вживанням слів місцевого діалекту (*діалектизми*), що доступні населенню окремих регіонів, але незрозумілі більшій частині населення країни (напр., *попри* замість *незважаючи на*; *аби* замість *щоб*; *допіру* замість *тільки що* і т. д.). Мова правових документів повинна прагнути до уніфікації та забезпечувати узгодженість системи законодавства України.

У тексті документа небажано використовувати *слова в переносному значенні*: епітети, метафори, метонімію. Наприклад, у Кримінальному кодексі України вжито метонімічні конструкції «*умисні дії... караються*», «*порушення правил... карається*». За змістом формулювання виходить, що карається певна дія, певні правила, а не особа, що вчинила цю дію. Краще було б сформулювати таким чином: «*Особа, яка вчинила умисні дії/порушення правил, карається...*». Проте у правотворчості допускається вживання метафор і метонімії як різновиду полісемії, які є переносним використанням номінативного значення слова. У даному випадку мова йде про використання значення слова для підкреслення точності й уточнення думки укладача документа. Юридична техніка в основному використовує усталені й типові для лексики документів метафори й метонімію, наприклад: *ділові папери*, *підозрюваний дає підписку* (дія) – *підписка про невиїзд долучена до справи* (результат дії) (метонімія); *закон вимагає суворості покарання*, *парк* (місце стоянки, ремонту й обслуговування транспортних засобів), *робоче місце*, *комп'ютерна революція*, *законодавча процедура*, *м'яке покарання*, *межа доказування* (метафора).

Речення є основною мовною одиницею тексту юридичного документа. Воно утворюється зі слів, стійких зворотів і підпорядковане внутрішнім закономірностям організації тексту правового акта.

У багатьох випадках нормотворець використовує індикативні речення (напр., *Кабінет Міністрів видає постанови і розпорядження; довіреність від імені юридичної особи видається, незаконне заволодіння транспортним засобом з будь-якою метою карається...*), які фіксують інформацію, що зобов'язує та надає право здійснювати певні дії, суб'єктивні права.

Природі права, характеру його інформації суперечить використання окличних, питальних, спонукальних речень. У текстах юридичних документів переважно вживають прості поширені речення, до яких входять дієприкметникові й дієприслівникові звороти, уточнюючі обставини, вставні слова, додатки.

Прості речення сприяють однозначному розумінню правових приписів (напр.: *Грошове зобов'язання має бути виконане у гривнях*). Прості речення часто перевантажуються однорідними членами. Для полегшення сприйняття їх можна формулювати за допомогою цифр – 1), 2), 3), 4) або літер а), б), в), г) (напр.: *Речовими правами на чуже майно є 1) право володіння; 2) право користування; 3) право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб; 4) право забудови земельної ділянки*).

Викладати однорідні слова при вживанні речень, поширених однорідними членами, необхідно уніфіковано, наприклад: *Справи у спорах... розглядаються господарським судом за місцезнаходженням сторони, зобов'язаної здійснити на користь другої певні дії: передати майно, виконати роботу, надати послуги, сплатити гроші тощо.*

В юридичному тексті зі складних речень переважають складнопідрядні речення зі значенням причини, мети, означальні, об'єктні зі сполучниками підрядності (на підставі чого, що, щоб, якщо, який).

Оскільки ієрархія складних речень досить складна та змушує досить часто перечитувати текст, щоб зрозуміти його, рекомендується підрядні речення замінювати синонімічними дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами (напр.: *Кожен зобов'язаний виплачувати податки і збори в порядку і розмірах, встановлених законом*).

Якщо підрядне речення пояснює окреме слово в головному реченні, воно стоятиме за цим словом: *«Кожному, хто на законних підставах перебуває на території України, гарантується свобода пересування, вільний вибір місця проживання».*

На початок речення часто виноситься слово/група слів, що несе/несуть основне змістове навантаження (напр.: *Про арешт або затримання людини має бути негайно повідомлено*).

Для правового тексту характерна однотипність синтаксичних конструкцій, часта повторюваність, що пов'язано із внутрішньою природою права як регулятора суспільного життя (напр.: *«Кожен має право...», «Фізична особа має невід'ємне право...», «Кожному гарантується...», «Ніхто не може бути ...»*).

Безособовість правового тексту досягається за допомогою: а) слів *постановив, наказую, може, має право, нести (відповідальність), відповідати (за шкоду), виділити (кошти), виконати*; б) інфінітивних і безособових речень (напр., *на сесії мають право бути присутніми...*).

Тексти законодавчих й інших нормативно-правових актів не можуть бути розповіддю чи описанням певного явища чи події, тому мовні засоби в них використовувати слід максимально доречно і лаконічно.

Правові норми слід викладати щонайбільш обмеженою кількістю слів і речень. Для викладу змісту правових приписів уживання довгих речень не зможе приводити до потрібних наслідків. Складні, громіздкі, тобто великі за обсягом речення не сприяють ясності та доступності юридичного документа. Проте слід зазначити, що громіздкість складнопідрядних речень зумовлена прагненням правотворця чи правозастосувача висловити в одному реченні всю думку. Завдяки стислому викладу юридичний документ зможе найефективніше регулювати певні суспільні відносини. Проте лаконічність не може бути досягнута за рахунок обмеження змісту тексту юридичного документа.

Не слід перевантажувати речення великою кількістю уточнюючих обставин, підрядними реченнями.

Неточності, полісемічні, синонімічні та паронімічні терміни і терміносполуки, зайві слова, що не несуть інформації, плеонастичні

конструкції, тавтологія, повтори відволікають від з'ясування змісту юридичного документа. Тому їх слід уникати.

Правові положення та основні думки слід розташовувати у головних реченнях. У юридичних документах рекомендується дотримуватись такого порядку: спочатку описувати умови, за яких починає діяти норма права, далі – ознаки діяння, що відбулося за даних умов, а вже потім – можливі заходи державного впливу у випадку невиконання вимог цієї норми.

Структурні вимоги, що висуваються до юридичних документів. Документальний характер вираження державної волі в юридичних документах, вимога точності формулювань, створення загальної моделі документа обумовлюють необхідність оформлення документів в уніфікованих формах.

З тієї обставини, що юридичних документів велика кількість, впливає необхідність структурування тексту документа.

Будь-який юридичний документ має формальну визначеність, що обумовлено змістовими чинниками, логічною культурою правового мислення, рівнем юридичної техніки. Формальне конструювання тексту юридичного документа з дотриманням логічних прийомів, правил певним чином систематизують структуру його семіотичних (словесних, знакових) засобів, що виражають правову нормативність. Завдяки цьому зміст юридичного документа набуває чіткості й завершеності, логічної послідовності, цілісності, доступності для сприйняття.

У побудові тексту юридичного документа є загальні логічні закономірності, дотримання яких забезпечує його необхідні якісні параметри.

Оснoву юридичних документів складає логічна композиція. Логічному та швидкому сприйняттю тексту документа сприяє його раціональна структура (логічне й послідовне розміщення складових частин, які розкривають зміст документа відповідно до його функціонального призначення) тексту юридичного документа.

Структуру документа характеризують такі ознаки: системна організація складових частин документа; певна закономірність зв'язків і відносин складових частин; відносна сталість і стабільність системно організованих елементів та їх зв'язків; цілісна системна єдність складових частин документа; здатність їх до системного і міжсистемного функціонування.

У текстах юридичних документів є велика кількість зовнішніх формалізованих ознак. Структурна формалізація текстів детально розроблена. Текст має чітку, графічно виражену письмову форму: нумерація частин, статей, пунктів, графічне виділення ключових слів або інших важливих частин у тексті документа.

Виклад кожного аспекту змісту юридичного документа необхідно починати з нового абзацу. Розбиваючи текст документа на абзаци, ми полегшуємо його сприйняття. Юридичний текст без абзаців сприймається важко. Кожен абзац містить речення, яке виражає головну ідею чи аспект теми. Якщо автору необхідно виділити й підкреслити будь-яке речення, він робить це за допомогою абзацу. Виклад з абзацу підкреслює ключові моменти документа.

Кожна складова частина, крім абзаців, повинна мати номер. Не дозволяється окремо нумерувати статті, пункти кожного розділу чи глави документа. Нумерація проводиться арабськими цифрами, які є більш зручними. Нумерація пунктів, підпунктів повинна бути постійною і єдиною для всього тексту. Номер кожної складової частини включає в себе всі номери відповідних складових частин більш високих ступенів поділу.

Номер розділу (глави) складається з однієї цифри: 1, 2, 3, 5, 7; номер пункту складається з двох цифр: номера відповідного розділу (глави) і номера пункту, розділених крапкою: 1.3, 2.7, 5.7, 7.7; номер підпункту — з трьох цифр: з номера відповідного розділу (глави), номера відповідного пункту, номера підпункту, розділених крапкою: 3.1.2, 2.7.4, 5.10.2 (підпункти можуть бути позначені також малими літерами з напівкруглою дужкою без крапки: а), б), в) і т. д.).

Матеріал у тексті юридичного документа повинен узгоджуватися в усіх своїх частинах і розміщуватись у логічній послідовності.

Композиційна стрункість документа залежить від характеру та відомостей, що містяться в ньому. Юридичний документ бажано присвячувати одному питанню, він не повинен містити тематично різнорідних, логічно не пов'язаних між собою відомостей.