

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

081 Право (поліцейські)

за темою – «Юридичне документознавство як навчальна дисципліна.
Юридичний документ як матеріальний носій правової інформації»

Суми 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 14.08.20234 р. № 8

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 08.07.2024р. № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 13.08.2024 р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії
Харківського національного університету внутрішніх справ (протокол від
27.06.2024 р. № 22)

Розробник:

Доцентка кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд. пед.
наук, доцентка Ганна ДОВГОПОЛОВА

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.

Рекомендована література:

Основна:

1. Василенко В.А. Термінологія в сучасній правотворчості. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Філологія». Збірник наукових праць. Випуск 43. Том 1. Міжнародний гуманітарний університет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 143-146.
2. Довгополова Г.Г., Василенко В.А. Складання тексту юридичного документа: методичні вказівки. Актуальні питання гуманітарних наук. Дрогобич: Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка. Вип. 73. 2024. С. 232-235.
3. Кікінчук В. Ю. Адміністративно-правове забезпечення кадрових процедур у Національній поліції України. *Верховенство права*. 2019. № 2. С. 39-43.
4. Красницька А.В., Підвисоцький В.В. Юридичне документознавство. Мультимедійний посібник. Київ :НАВС. 2019
5. Тетарчук І., Дяків Т. Юридичне документознавство. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : Центр навч. Літерат. 2020. 164. с.
6. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с.
7. Шкіцька І. Управлінське документознавство. Навчальний посібник. Вид. 2-ге, оновл. Та доп. Тернопіль : ТНЕУ. 2020. 382 с.
8. Юридичне документознавство : навчальний посібник /С.С. Вітвіцький, О.М. Мердова, Л.П. Петришин, А.П. Сахно, І.К. Хозлу; за заг. ред. С.С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький ДонДУВС, 2022. 203 с.

Додаткова:

1. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Структурні компоненти комунікативної компетентності в процесі лінгвістичної підготовки майбутніх правознавців. *Закарпатські філологічні студії*, 2023. №27. Т. 2. С. 134-138.
2. Василенко В.А. Лінгводидактичні ресурси формування культури професійного мовлення. *Правова наука і державотворення в Україні в контексті правової інтеграції: матеріали XIII Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Суми, 21-22 трав. 2021р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Сум. філ. Суми: Видав. дім «Ельдорадо», 2021. С. 117-119.*

3. 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.

4. Василенко В.А., Даниленко А.В. Формування лінгвальної культури у юридичній діяльності. Донецький юридичний інститут МВС України: освітні традиції, перевірені часом: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Маріуполь, 28 квітня 2021 року). Донецький юридичний інститут МВС України. К.: ТОВ «Компанія ВАІТЕ», 2021. С. 83-87.

5. Vasylenko V., Dovhopolova H. Development of students' communicative competence in the context of reading foreign language texts. Актуальні питання гуманітарних наук. Дрогобич: Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка». Вип. 59. Т. 1. 2023. С. 318-323.

6. Vasylenko V.A., Samoilo Yu.I. Some aspects of case method use in the process of training of future lawyers. Інноваційна педагогіка: науковий журнал. Видавничий дім «Гельветика», 2023. № 56. Том 2. С.124-127.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980). Онлайнова допомога.

URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

2. Культура мови на щодень.

URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>

3. Культура слова: мовностилістичні поради.

URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>

4. Сто експрес-уроків української.

URL: <http://xn--80aafnzkiym.xn--j1amh/7/9/314-100-ekspres-urokv-ukraiinskoii.html>.

5. Уроки державної мови.

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

6. 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 підривок.

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, інформацієзнавство") 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 конституйованим 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. Швецова-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 документаційним 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-ХІІ. // 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 носіїв 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 послабитися.

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 носіїв, 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 “*Энциклопедического 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 носії

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, кінопліка, 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 виконують 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 встановлюються 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;

б) *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 свідчення 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 інтепретаційних 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, вироки, 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).