

ПРАВОВЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗКРИТТЯ Й РОЗСЛІДУВАННЯ ЗЛОЧИНІВ

Басиста І. В.

доктор юридичних наук, доцент
(Прикарпатський факультет
Національної академії внутрішніх справ)

УДК 343.132: 35.081.73

КРИМІНАЛЬНИЙ ПРОЦЕСУАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ОBOB'ЯЗКОВИЙ АТРИБУТ ПРОЦЕСУАЛЬНОЇ ФОРМИ: ГЕНЕЗА ТА СУТНІСНІ ОЗНАКИ

Зроблено спробу означити генезу та сутнісні ознаки документів у цілому та кримінальних процесуальних документів зокрема, виокремити значення документів як у загальному обігу, так і в кримінальному провадженні. При цьому акцентовано увагу на різноманітних поняттях терміна «документ» та загальних вимогах, які ставляться при його підготовці.

Ключові слова: документ, кримінальне провадження, документообіг, джерело доказів, докази, слідчий, ознаки, термінологія.

Постановка проблеми. У професійній діяльності фахівців документально-інформаційної сфери суспільства одним із найпоширеніших є поняття «документ». Про нього йдеться, коли розглядають основні процеси, з яких складається праця бібліотекаря, бібліографа, працівника науково-інформаційної установи, архіву, музею та багатьох інших. У кримінальній процесуальній діяльності документ є важливим процесуальним джерелом доказів. Тому виникає нагальна потреба у науковому розгляді як самого визначення терміна «документ», так і тісно пов'язаних з ним понять, що позначають процеси та операції створення, опрацювання та використання документів у різних сферах діяльності.

Метою статті є дослідження генези та сутнісних ознак документів у цілому та кримінальних процесуальних документів зокрема.

Аналіз публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми. Незважаючи на те, що питанням дослідження окремих аспектів генези та сутнісних ознак документів у цілому та кримінальних процесуальних документів зокрема в юридичній літературі приділялася увага, однак за умов дії чинного КПК ця проблематика на достатньому рівні не розглядалася.

Виклад основного матеріалу. Визначення та класифікація документів

набувають не тільки наукового, а й суто практичного значення. Звичайні, побутові уявлення про документ і його види недостатні для організації діяльності. Тому нині велике значення надається розвитку та викладанню загальнопрофесійної для працівників сфери соціальних комунікацій дисципліни «Документознавство», яка здатна забезпечити єдність у розв'язанні багатьох питань, пов'язаних із визначенням, класифікацією та характеристикою документів [1, с. 11–12].

Документи використовуються у різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому поняття «документ» багатозначне і залежить від того, в якій галузі й для чого він використовується [2, с. 26].

У кримінальному провадженні документи теж займають чільне місце, адже відповідно до частини 2 статті 84 КПК документи є процесуальними джерелами доказів. Поняття «документ» тісно пов'язане із поняттям процесуального рішення, які ми спробуємо в подальшому розглянути в їх симбіотичному зв'язку.

Поняття «документ» у наш час є найпоширенішим у науках, що вивчають різні способи зберігання та передачі в суспільстві знання або інформації. Є безліч визначень документа, які зафіксували певні уявлення про нього. У першу чергу слід звернутися до емпіричних уявлень із цього приводу, які виникли як наслідок або підсумок спостережень, як узагальнення багатьох реальних явищ, але не як наслідок теоретичного пізнання, для якого потрібні певні методологічні засади, теорія, яка б пояснювала смисл та походження явища.

Перш за все документ уявляється як певна річ, як «матеріальний об'єкт» або «субстанціальний» носій інформації. Тобто документ – це річ, яку можна побачити, до якої можна доторкнутися. По-друге, документ – це річ, яка має в собі яку-небудь інформацію, тобто документ може щось (певне знання) передати тому, хто буде знайомитися з ним, вивчати його, читати чи іншим чином «споживати інформацію». Документ потрібний людині саме для того, щоб ознайомитися з цією інформацією. З іншого боку, документ створюється людиною для того, щоб зберегти певне знання в часі та передати його іншим людям (споживачам інформації). Для того щоб передати інформацію за допомогою документа, людина використовує різні засоби. По-перше, обирає ті матеріальні об'єкти, речі, що можуть бути «речовинним носієм» інформації. По-друге, встановлює, яким способом можна «закріпити інформацію» на даному носії. По-третє, розробляє способи видобування інформації з цього носія [1, с. 15–16].

Аналіз різноманітної літератури, що стосується тлумачення значення поняття «документ», дає можливість зробити висновок про те, що для різних учених у різних контекстах, різних науках поняття «документ» має різний обсяг. «Обсяг поняття» – це «клас узагальнених у понятті предметів». Обсяг поняття взаємопов'язаний зі «змістом поняття», тобто «сукупністю (звичайно істотних) ознак, за якими проведено узагальнення і виділення предметів у даному понятті».

Різні значення поняття «документ» мають спільне підґрунтя: найширше

значення поглинає, охоплює всі інші, менш широкі [1, с. 18].

З латинської *documentum* означає вірець, посвідчення, доказ [2, с. 26]. Енциклопедичний словник трактує документ як письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки; офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо); достовірне історичне письмове джерело; матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (наприклад, перфораційна картка) [3, с. 538].

Документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою. Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. Так, планування, облік, інструктування відбуваються за допомогою найрізноманітніших документів. Тобто документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат [2, с. 27].

З поняттям документ нерозривно пов'язані поняття архіву та бібліотеки. Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчено літописами. Місцем збереження державно-правових актів, інших документів були церкви чи монастирі, які водночас слугували архівами та бібліотеками. Найперші бібліотеки в Україні почали з'являтися в XI столітті, зокрема у Києво-Печерському монастирі та у храмі св. Софії. Це були збірки рукописів та рукописних книг, якими мали змогу користуватися духовні та світські особи. Такі збірки мали князі й бояри (Святослав II Ярославич, Володимир Волинський, Микола Святоша Чернігівський), церковні братства (Ставропігійське братство у Львові), вище духівництво (Петро Могила, Лазар Баранович, Тимофій Прокопович), а також українські старшини (Кирило Розумовський, Григорій Потьомкін, родини Кочубеїв, Милорадовичів). Від найдавніших часів збереглися лише поодинокі документи, акти приватно-правового або державного значення, переважно в монастирських та приватних архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі найдавніших документальних матеріалів. Вони потрапили до архівосховищ та колекціонерів Москви, Петербурга, Відня, Варшави тощо [2, с. 26–28].

У Законі України «Про інформацію» під документом розуміють передбачену законом матеріальну форму одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носієві [4].

Термінологічний словник документом визначає матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису чи зображення, призначений для передавання в часі та просторі з метою збереження та суспільного використання [5, с. 58].

Цікавим є також і той факт, що, для порівняння, Державні стандарти України та Російської Федерації відмінно тлумачать розуміння документа. Зокрема, національна система стандартизації резюмує, що документом є матеріальний об'єкт, що містить інформацію, закріплену створеним людиною

способом для її передавання у часі та просторі [6, с. 3].

У свою чергу, російські стандарти декларують документ як зафіксовану на матеріальному носії інформацію з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати [7].

В європейських словниках документ розглядається як записана інформація (здатна накопичуватися) або матеріальний об'єкт, що може розглядатися як одиниця в документаційному процесі [8, с. 11].

Документ, діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь. Отже, це зафіксована певним чином на спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Одні документи ми складаємо самостійно, інші ж є форматованими паперовими носіями даних, що їх заповнюють автоматично або вручну [9, с. 5].

Документ має бути достовірний, переконливий, належним чином відредагований та оформлений, повинен містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки. Більшість документів має задовольняти такі вимоги, як придатність до тривалого зберігання, максимальна точність. Щоб документ мав усі вказані властивості, його слід правильно скласти як за формою, так і за змістом.

В Україні з вересня 2003 року набув чинності стандарт «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163-2003), за якими регулюються правила розташування реквізитів документів. Останніх налічується 32 позиції [8, с. 5].

Під час складання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

- 1) правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа;
- 2) текст у більшості документів слід викладати від третьої особи; хоча є ряд документів, у яких інформація викладається від першої особи;
- 3) уживаються стійкі (стандартизовані) сполучення та синтаксичні конструкції;
- 4) дієприслівникові звороти вживаються на початку речення;
- 5) уживаються мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і є зрозумілими;
- 6) уживається прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудковій; означення – перед означуваними словами; додатки – після керуючого слова; ставні слова – на початку речення);
- 7) щоб не виявляти суб'єктивізму, доцільно замінити активну форму дієслова на пасивну; якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму;
- 8) уживати інфінітивні конструкції;
- 9) у ряді документів слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу;
- 10) використовувати скорочення слів допускається лише в окремих випадках; складноскорочені слова й аббревіатури пишуться за загальними правилами; слід надавати перевагу простим реченням [2, с. 62–64].

У свою чергу, процесуалісти під кримінально-процесуальними докумен-

тами розуміють письмові документи, складені на підставі кримінального процесуального закону уповноваженим на те суб'єктом у зв'язку із здійсненням процесуального акту (виконанням процесуальних дій або прийняттям процесуальних рішень), в якому зафіксована інформація про хід та результати кримінально-процесуальної діяльності.

Кримінально-процесуальний документ відіграє суттєву роль у здійсненні кримінального провадження, виступає засобом реалізації учасниками кримінального провадження своїх повноважень, прав та законних інтересів, є однією з гарантій їх охорони та захисту. Так, зокрема:

1) висновки про обставини кримінального правопорушення під час досудового розслідування робляться на підставі зібраних матеріалів;

2) допустимість, достовірність та належність зібраної інформації у більшості випадків може бути підтверджена шляхом аналізу кримінально-процесуального документа, в якому зафіксовані джерело та процес її одержання;

3) кримінально-процесуальні документи свідчать про належне виконання вимог закону (наприклад, щодо роз'яснення учасникам кримінального провадження їхніх прав, обов'язків і забезпечення можливості здійснення цих прав і виконання обов'язків);

4) відповідні кримінально-процесуальні документи виступають юридичною підставою для застосування заходів забезпечення кримінального провадження (у тому числі, запобіжних заходів), а їх вмотивованість свідчить про наявність законних підстав для цього;

5) копії багатьох основних кримінально-процесуальних документів вручаються потерпілому, підозрюваному, обвинуваченому та іншим учасникам кримінального провадження з метою забезпечення їхніх прав, у тому числі, права на оскарження відповідних процесуальних рішень;

6) без складання кримінально-процесуальних документів були б неможливими виконання та реалізація прийнятих під час кримінального провадження процесуальних рішень.

Кримінально-процесуальні документи виконують інформаційну, пізнавальну, комунікативну, правозастосовну, правозахисну, засвідчувальну, виховну функції, забезпечують можливість здійснення правосуддя, виконання прийнятих процесуальних рішень, здійснення прокурорського нагляду, судового та відомчого процесуального контролю, відіграють організуючу й дисциплінуючу роль [10, с. 8–9].

Висновок. Отже, кримінальний процесуальний документ є обов'язковим атрибутом кримінальної процесуальної форми, він повинен готуватися із дотриманням встановлених загальних та спеціальних вимог і лише тоді його можна розглядати як належне та допустиме процесуальне джерело доказів.

Бібліографічні посилання

1. *Швецова-Водка Г.М.* Документознавство : навч. посібник / Швецова-Водка Г.М. – К., 2007.
2. *Глущик С.В.* Сучасні ділові папери : навч. посібник / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 4-те вид., перероб. і доп. – К., 2005.

3. Український радянський енциклопедичний словник : в 3-х томах / редкол.: А.В. Кудрицький та ін. – 2-ге вид. – К., 1986.– Т.1.
4. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: // <http://rada.gov.ua>
5. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания. – М., 1995.
6. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К., 1995.
7. ГОСТ P51141-98. Деловодство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998.
8. ISO 5127:2001. Documentation and information : Vocabulary. – Geneva: ISO CO, 2001. – P.11.
9. *Бибик С.П.* Ділові документи та правові папери / Бибик С.П., Сюта Г.М. – Х., 2005.
10. *Удалова Л.Д.* Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні : навч. посібник / Л.Д. Удалова, Ю.І. Азаров, В.В. Рожнова, Д.О. Савицький та ін. – К., 2013.

Басистая И. В. Уголовный процессуальный документ как обязательный атрибут процессуальной формы: генезис и существенные признаки. Сделана попытка обозначить генезис и существенные признаки документов в целом и уголовных процессуальных документов в частности, определить значение документов как в общем обороте, так и в уголовном производстве. При этом акцентировано внимание на разнообразных понятиях «документ» и общих требованиях, которые ставятся при его подготовке.

Ключевые слова: документ, уголовное производство, документооборот, источник доказательств, доказательство, следователь, признаки, терминология.

Basysta I. V. Criminal procedure document as a mandatory attribute of procedural form: genesis and secular. This article is an attempt to show the Genesis and the essential features of documents in General and criminal procedural documents, in particular, and to determine the value of documents as in the total turnover and in criminal proceedings. In this case the attention is focused on a variety of terms "document" and the General requirements that are put in its preparation.

Definition and classification of documents acquire not only scientific, but also practical value. Ordinary, everyday view of the document and its species are insufficient for the organization's activities. So now the great importance attached to the development and teaching of General professional workers of social communication discipline "documentation", which is able to ensure unity in dealing with the many issues associated with the definition, classification and characteristics of documents.

Documents are used in various fields of human activity, areas of knowledge areas of life. They are studied by different scientific disciplines, so the concept of "document" is ambiguous and depends on what industry and what it is used.

In turn, the average under the criminal procedure documents understand written documents, compiled on the basis of the criminal procedure law authorized party in connection with the implementation procedures act (performance of procedural actions or procedural decisions), in which recorded information about the progress and results of criminal procedure.

Criminal procedure document plays a significant role in the implementation of criminal proceedings, acts as a means of realizing the participants in criminal proceedings of their powers, rights and legitimate interests, is one of the guarantees for their safety and protection.

Criminal procedure documents fulfill the informational, cognitive, communication, law enforcement, human rights, sacul, educational functions, providing the possibility of justice, the enforcement of the procedural decisions of public prosecutions, judicial and departmental procedural control, organizing and play a disciplining role.

Keywords: document, criminal proceedings, document management, source of evidence, evidence, the investigator, characteristics, terminology.