

здобувач кафедри теорії держави та права  
Національного юридичного університету  
імені Ярослава Мудрого, в. о. начальника  
відділу планування та аналізу правових до-  
сліджень НАПрН України

## ПОНЯТТЯ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Стаття присвячена питанню поняття юридичного документа, а також характеристики та аналізу його різновидів. Зазначається, що дослідження юридичних документів є актуальним, оскільки має значення для забезпечення життєдіяльності держави на всіх рівнях. Пропонується оптимальна класифікація юридичних документів на основі проаналізованих наукових підходів. Класифікація юридичних документів дозволяє визначити межі та можливості впливу юридичних документів на впорядкування суспільних відносин, усвідомити роль кожного юридичного документа в системі правового регулювання, виявити якість юридичних актів, їх роль у вдосконаленні правотворчої діяльності та юридичної практики.

**Ключові слова:** документ, юридичний документ, правова інформація, нормативно-правовий акт, юридичні факти, цінні папери.

Статья посвящена вопросу понятия юридического документа, а также характеристики и анализа его разновидностей. Отмечается, что исследование юридических документов является актуальным, поскольку имеет значение для обеспечения жизнедеятельности государства на всех уровнях. Предлагается оптимальная классификация юридических документов на основе проанализированных научных подходов. Классификация юридических документов позволяет определить пределы и возможности влияния юридических документов на упорядочение общественных отношений, осознать роль каждого юридического документа в системе правового регулирования, выявить качество юридических актов, их роль в совершенствовании правотворческой деятельности и юридической практики.

**Ключевые слова:** документ, юридический документ, правовая информация, нормативно-правовой акт, юридические факты, ценные бумаги.

The article deals with the concept of a legal document and analyzing its characteristics and varieties. It is noted that the study of legal documents is relevant, as important for the viability of the state at all levels. Optimal classification proposed Legal documents analyzed based on scientific approaches. Classification of legal documents to determine the scope and possible impact of legal documents on regulation of social relations, to understand the role of each legal document in the system of legal regulation, to identify the quality of legal acts, their role in improving law-making and legal practice.

**Key words:** document, legal document, legal information, legal act, legal facts securities.

**Постановка проблеми.** Необхідність наукового вивчення проблеми поняття, характеристики та аналізу різновидів юридичного документа зумовлена якісно новим рівнем суспільних відносин у нашій державі, динамізмом розвитку українського суспільства. До-

слідження юридичних документів є актуальним, оскільки за допомогою їх вивчення можна дізнатися про правове життя конкретного суспільства, країни, народу в певний історичний період часу, про законодавство, систему правосуддя.

Невирішеним залишається питання вибору оптимальної класифікації юридичних документів, що забезпечить удосконалення теоретичного і практичного розуміння юридичних документів у суспільних реаліях.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Серед вітчизняних та зарубіжних авторів, які досліджували окремі аспекти теоретичного аналізу поняття, класифікації та особливостей юридичних документів, слід виділити таких: Т. М. Андреева [1], В. О. Бутенко, В. М. Васильченко [2], В. А. Ватрас [11], Ж. Б. Доржів [5], А. В. Зубенко, О. В. Іванова [1], А. В. Красницька [6], Г. Д. Манько [8], Д. А. Монастирський [11], Н. М. Пархоменко, І. М. Попова [9], Н. О. Пронь [10], П. М. Рабінович, В. Г. Рогожа [11], С. В. Стародубцев, Р. О. Стефанчук [11], І. А. Федорова [12].

**Мета та завдання дослідження.** Метою дослідження є формулювання теоретично обґрунтованих висновків щодо поняття та класифікації юридичних документів. Обрана теоретична основа дослідження надала можливість конкретизувати завдання, які полягають у проведенні теоретичного аналізу поняття юридичного документа, дослідженні теоретичного і практичного значення класифікації юридичних документів, вибору оптимальної класифікації юридичних документів на основі проаналізованих наукових підходів.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Головним питанням, яке потрібно дослідити, є поняття юридичного документа. Варто зазначити, що законодавчо не закріплено визначення терміна «юридичний документ», тому терміни «документ» та «юридичний документ» найчастіше вживаються в одному й тому ж значенні.

Юридичні документи повинні відповідати законодавчим положенням Конституції України, загальновизнаним нормам міжнародного права, міжнародним договорам України з іншими державами. Юридичний документ не повинен супе-

речити 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 і 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 [6].

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 небайдуже ставиться до порушень у сфері документообігу. У Кримінальному кодексі України є чимало статей, які встановлюють відповідальність за злочини, пов'язані з порушеннями у сфері документообігу.

Таким чином, необхідність вивчення юридичних документів полягає в тому, що саме в них відбиваються всі елементи змісту (права та обов'язки, відповідальність, дії учасників правових відносин; результати цих дій; прийоми, засоби та способи їх досягнення; допущені помилки й порушення) і процедурно-процесуальні форми (власне етапи роботи з юридичними документами, юридичні процеси, процедури по прийняттю рішень, правові режими) юридичної практики [3].

Саме документ служить основним доказом того чи іншого факту при вирішенні спорів у судах. На основі документів контролюється дотримання законності, а воля державних органів доводиться до відома виконавців [12, с. 5].

Юридичні документи характеризуються такими властивостями: офіційністю, тобто вони виходять від органів та осіб, уповноважених на видачу або прийняття даних документів (наприклад, судові рішення, накази міністрів, посвідчення особи, свідоцтва про народження); містять інформацію, що має юридичну силу; особливе зовнішнє оформлення – у них вказуються: хто видає документ, кому, про що, об'єкт інформації, юридичні факти, реквізити, необхідні підписи і печатки, що надає документу юридичної сили; супроводжують усі стадії правового регулювання – правотворчості, виникнення суб'єктивних прав і юридичних обов'язків, реалізації (фактичного використання) суб'єктивних прав і юридичних обов'язків [2, с. 135].

У ст. 99 Кримінального процесуального кодексу України документ – це спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об'єкт, який містить зафіксовані за допомогою письмових знаків, звуку, зображення відомості, які можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження. До документів можуть належати: матеріали фотозйомки, звукозапису, відеозапису та інші носії інформації (у тому числі електронні); матеріали, отримані внаслідок здійснення під час кримінального провадження заходів, передбачених чинними міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України; складені в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України, протоколи процесуальних дій та додатки до них, а також носії інформації, на яких за допомогою технічних засобів зафіксовано процесуальні дії; висновки ревізій та акти перевірок [7, с. 88].

Наступним питанням, яке досліджується, є класифікація юридичних документів, різні наукові підходи до цього питання зумовили пошук найоптимальнішої з них. Класифікація юридичних документів дозволяє визначити межі та

можливості впливу юридичних документів на впорядкування суспільних відносин, усвідомити роль кожного юридичного документа в системі правового регулювання, виявити якість юридичних актів, їх роль у вдосконаленні правотворчої діяльності та юридичної практики.

Юридичні документи можна розділити на такі чотири групи: 1) акти, що містять норми права; 2) правозастосовні акти – документи, що містять індивідуальні владні приписи; 3) інтерпретаційні акти, тобто документи, отримані в результаті офіційного тлумачення юридичних норм і нормативних правових актів; 4) договірні документи, що виникли в результаті укладання договору між конкретними суб'єктами і містять юридичні норми (нормативні договори) або індивідуально-правові рішення [2].

Юридичний документ – це документ, що містить правову інформацію. Із проаналізованих варіантів класифікації юридичних документів оптимальною можна визначити класифікацію, яка відображає характер правової інформації: 1) нормативні документи – усі нормативно-правові акти як джерела (форми) права, інтерпретаційні акти; 2) документи, що містять рішення індивідуального характеру (рішення органів державної влади, постанови судів, накази міністрів); 3) документи, що фіксують юридичні факти: а) документи, що фіксують правовий статус суб'єктів (паспорт, військовий квиток, документи про освіту); б) документи, які фіксують правовий режим суб'єктів права (документ про відведення земельної ділянки під будівництво, технічний паспорт автомашини); в) документи, які фіксують факти-волевиявлення суб'єктів права (договори, довіреності, скарги, заяви); г) документи, які фіксують факти-події (акти про псування або про знищення посівів, худоби, будівель, транспортних засобів та іншого майна в результаті стихійного лиха); д) документи, які фіксують факти руху товарно-матеріальних та інших цінностей (прибутково-видаткові документи на

прийом-передачу товарно-матеріальних цінностей від однієї організації іншій, від однієї матеріально відповідальної особи іншій); 4) гроші та цінні папери: а) цінні папери – це документи, що фіксують майнові права їх власників (облігації, банківські сертифікати, чеки, акції, векселі); б) гроші засвідчують майнове право особи використовувати цей документ в цивільному обороті як засіб платежу за послуги та матеріальні цінності; 5) документи, що фіксують факти-докази, використовуються для обґрунтування (доведення) фактів, що мають юридичне значення (юридичних фактів), – факти, які самі по собі не є юридичними, але служать для доказу таких (різні процесуальні документи як джерела доказів: протоколи, що складаються в процесі слідства та дізнання, судових процесів) [5].

Також можна виділити класифікацію за способом фіксації юридичних документів: 1) текстові документи – це рукописні та машинописні (друковані) юридичні документи, зокрема листи, постанови, розпорядження тощо; 2) графічні документи – юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації шляхом малювання, креслення та іншим способом власноручного образотворчого мистецтва, зокрема карти, малюнки, схеми, плани тощо; 3) фото-, кіно-, відеодокументи – юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на фото-, кіно-, відеоносієві; 4) аудіодокументи – юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на аудіоносієві; 5) електронні документи – це юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на магнітному носіїві [11]. В інформаційному суспільстві головний ресурс комунікації – інформація. Саме на основі володіння інформацією про процеси і явища можна ефективно й оптимально будувати будь-яку діяльність. Більша частина населення в інформаційному суспільстві зайнята у сфері обробки інформації або

використовує інформаційні та комунікаційні технології у своїй повсякденній діяльності. Це і стало причиною появи електронних документів, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та нових носіїв інформації [10]. Зараз уже неможливо уявити управлінську діяльність без документообігу, що ґрунтується на використанні електронних документів, особливо при наданні адміністративних послуг з використанням інтернет-технологій [9].

За способом найменування юридичні документи поділяються на: заяви, скарги, пропозиції, листи, інструкції, телеграми, довідки, службові записки, протоколи.

Відповідно до способу походження юридичні документи класифікуються на: 1) службові юридичні документи – це такі юридичні документи, які складаються юридичними особами (підприємствами, установами, організаціями), а також їх службовими (посадовими) особами і оформляються відповідно до встановлених вимог та порядку; 2) особисті документи – юридичні документи, які складаються окремими особами поза сферою їх службової діяльності [11].

Згідно із призначенням юридичні документи поділяються на: 1) організаційні – юридичні документи, які закріплюють функції організації, компетенцію та процедуру її здійснення (статут, положення, інструкція, правила); 2) розпорядчі – юридичні документи, якими опосередковується розпорядча діяльність (постанова, розпорядження, наказ, вказівка, ухвала); 3) довідково-інформаційні – юридичні документи, які спрямовані на узагальнення, систематизацію та подачу внутрішньої інформації з різних сфер діяльності організації (довідка, протокол, огляд, акт, доповідна записка, пояснювальна записка, відгук, доповідь, звіт, план роботи, оголошення, телеграма, телефонограма, лист, факс); 4) обліково-фінансові – юридичні документи, які містять інформацію про стан фінансового та бухгалтерського забезпечення

діяльності організації (кошторис, звіт); 5) господарсько-договірні – юридичні документи, які містять інформацію про наявність договірних та інших юридичних зв'язків організації (договір, правочин); 6) з кадрово-контракткових питань – юридичні документи, які містять інформацію з особового складу організації (автобіографія, заява, наказ, особовий листок, трудова книжка, особова картка, медична книжка, характеристика, трудовий договір, контракт); 7) особові офіційні – юридичні документи, якими опосередковується право фізичних осіб на звернення та їх участь у юридичних зв'язках (заява, пропозиція, скарга, розписка, доручення) [11].

Відповідно до місця виникнення юридичні документи поділяють на: внутрішні, які мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено; зовнішні, які є результатом спілкування організації з іншими юридичними та фізичними особами. За оригінальністю походження юридичні документи поділяють на: 1) типові, що розробляються вищими органами для підвідомчих організацій з однорідними функціями і мають обов'язковий характер (типові інструкції, типові правила); 2) трафаретні, котрі виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації залишаються вільні місця; 3) індивідуальні, які створюються кожного разу по-новому (доповідні, службові, пояснювальні записки, автобіографії). За складністю юридичні документи бувають: прості, що містять інформацію з одного питання; складні, які містять інформацію щодо двох і більше питань. За місцем складання розрізняють такі юридичні документи: внутрішні, що стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи, фірми) і не виходять за його межі; зовнішні, тобто вхідна та вихідна кореспонденція [11].

За терміном виконання юридичні документи бувають: термінові, що викону-

ються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «Терміново»; нетермінові, які виконуються протягом строків, визначених керівництвом підприємства (організації, установи, фірми) [2].

За рівнем розголошення юридичні документи поділяються на: звичайні; для службового користування (ДСК); таємні та ін.

За юридичною силою юридичні документи поділяють на такі: справжні (істинні), що готуються у встановленому законом порядку за всіма правилами. Своєю чергою, справжні документи бувають: чинні та нечинні (ті, що втратили юридичну силу з будь-яких причин); фальшиві (підроблені), в яких зміст чи оформлення не відповідають встановленим правилам [11].

За виготовленням розрізняють такі юридичні документи: оригінали – перші або єдині примірники офіційних документів; копії – документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки або частину їх та відповідним чином оформлені. Копії поділяються на: відтиск (повна копія вихідного документа, виготовлена одночасно з оригіналом); витяг (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена); дублікат (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу). Доцільно звернути увагу на те, що в правовій практиці важливою особливістю документа є можливість створювати його копії. Можливість створення копій і чіткий розподіл за правовим статусом на оригінал і копію документа має велике значення при роботі з електронними документами, а також при розгляді спорів у суді [9].

За терміном зберігання розрізняють такі юридичні документи: 1) документи постійного зберігання; 2) документи тривалого зберігання (понад 10 років); 3) документи тимчасового зберігання (до 10 років).

За родом діяльності виділяють системи юридичної документації, які класифікують таким чином: організаційно-розпорядча; стандартів та технічних умов; планова; звітно-статистична; конструкторська; технологічна; розрахунково-грошова; з ціноутворення [11].

Загальні функції документа: 1) інформаційна – це здатність документа задовольняти потребу суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації, знань; 2) комунікативна – це здатність документів бути інформаційним засобом передавання, обміну, комунікації; 3) кумулятивна – це здатність документа накопичувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її зберігання для нинішнього та майбутнього поколінь. Спеціальні функції документа: 1) управлінська (або регулятивна) – створення документів з метою управління і в процесі його реалізації; 2) пізнавальна (або когнітивна) – здатність документа служити засобом отримання й передавання знань для вивчення процесів і явищ природи та суспільства; 3) правова – це здатність документа служити засобом доведення, підтвердження певних фактів, свідчень; 4) загальнокультурна – полягає у можливості документа сприяти розвиткові культури суспільства, виступати засобом закріплення й передавання культурних традицій [1, с. 43].

Будь-який юрист у своїй діяльності використовує такі юридичні документи, як закони, кодекси, довідники, офіційні огляди або огляди подій у приватному секторі, загального або спеціального ха-

рактеру, роботи теоретиків або практиків, юридичні публікації, збірники встановлених форм і зразків [4]. За допомогою юридичних документів досягається визначеність правового регулювання, незалежність від сваволі окремих осіб і, у кінцевому рахунку, стійкість суспільних відносин, стабільність, міцність правового, а отже, і соціального стану людини [8, с. 46]. Без юридичних документів неможливо уявити розвиток суспільства, вони допомагають забезпечити демократичні перетворення в державі.

**Висновки.** З наведеного вище можна зробити такі висновки. Юридичний документ – це матеріальний об'єкт, що містить юридично важливу інформацію у зафіксованому вигляді та спеціально призначений для її одержання, зберігання, використання та поширення у часі та просторі. При цьому правова інформація фіксується на вказаному матеріальному об'єкті в будь-який доступний спосіб (паперовий, магнітний, кіно-, фото-, відеоносій тощо). Варто зазначити, що юридичний документ відображає рівень правосвідомості суспільства, його розуміння існуючих правових цінностей [11].

Вибір оптимальної класифікації юридичних документів має важливе значення для теоретичного аналізу юридичного документа і його практичної спрямованості, а вивчення функцій юридичних документів дозволяє визначити рівень їх ефективності. Грамотне використання юридичних документів забезпечує протікання соціальних процесів у режимі законності, нормальне функціонування соціуму.

## Література

1. Андреева Т. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин університетів : навч. посіб. / Т. М. Андреева, О. В. Иванова. – К., 2013. – 253 с.
2. Васильченко В. М. Юридичні документи: правила укладання та оформлення : навч. посіб. / В. М. Васильченко, О. Л. Доценко, М. В. Васильченко. – Тернопіль : «Навчальна книга – Богдан», 2011. – 552 с.
3. Гиляка О. С. До питання історії юридичного документа / О. С. Гиляка // Наук. вісн. Ужгород. нац. ун-ту. – 2015. – № 34, т. 1. – С. 7–11.
4. Гиляка О. С. Юридичний документ: особливості та законодавче регулювання / О. С. Гиляка // Вісн. Нац. акад. прав. наук України. – Х., 2014. – № 3 (78). – С. 165–172.

5. Доржиев Ж. Б. Теория государства и права / Ж. Б. Доржиев. – Улан-Удэ : ВСГТУ, 2005. – 345 с.
6. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування / А. В. Красницька. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 538 с.
7. Кримінальний процесуальний кодекс України : Кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI // Відом. Верхов. Ради України. – 2013. – № 9–10. – С. 474. – Ст. 88.
8. Манько Д. Г. Юридичні документи та їх легалізація / Д. Г. Манько // Матеріали 7-ї звіт. наук. конф. проф.-викл. і аспірант. складу, присвяч. четвертій річниці присвоєння ОНЮА статусу національної. – Одеса : Юрид. л-ра, 2004. – С. 43–49.
9. Попова І. М. Правове регулювання засвідчення копій електронних документів / І. М. Попова // Прав. інформатика. – 2011. – № 3–4 (31). – С. 43–49.
10. Пронь Н. О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України / Н. О. Пронь // Зб. наук. пр. Нац. ун-ту держ. податк. служби України. – 2012. – № 1. – С. 356–366.
11. Стефанчук Р. О. Правове письмо: навчально-методичні матеріали / В. А. Ваграс, Д. А. Монастирський, В. Г. Рогожа та ін. ; за ред. Р. О. Стефанчука. – К. : Алерта, 2011. – 147 с.
12. Фёдорова И. А. Юрисдикционные документы : учеб.-метод. комплекс / И. А. Фёдорова. – М. : Изд. центр ЕАОИ, 2010. – 80 с.