

**Маріанна ВИЛЕГЖАНІНА,**

аспірантка Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

## **НОРМАТИВНО-ПРАВОВИЙ АКТ ЯК ОСОБЛИВИЙ ВИД ДОКУМЕНТА**

Автор статті, розглядаючи нормативно-правовий акт як вид документа, досліджує його роль і місце в системі юридичних документів, а також вимоги і ознаки, притаманні цьому виду документів.

*Ключові слова:* документ, нормативно-правовий акт, юридичний документ, реквізити, юридична сила.

Зародження, становлення та розвиток соціальної системи можливі тільки за допомогою інформаційних зв'язків, що часто знаходять матеріальне втілення в документованій інформації. Документи є основними носіями правової, управлінської, наукової, технічної, статистичної та іншої інформації.

Існування в суспільстві різних видів правових норм, що регулюють суспільні відносини, зумовлює відображення їх у нормативно-правових актах.

Нормативно-правові акти – це найважливіші системоутворюючі елементи всіх правових явищ. З їх допомогою здійснюються функції держави і державних органів, створюються правові режими діяльності громадян і юридичних осіб, вводяться і забезпечується правовий порядок у суспільстві, формуються умови і гарантії стабільного вирішення завдань економічного, політичного і соціального розвитку.

Поняття «нормативно-правовий акт» хоча й досить широке за змістом, однак воно є лише складовою юридичного документа. Саме тому так важливо розглядати виокремлену дефініцію в контексті юридичного документа, тобто досліджувати цей феномен з точки зору документознавства, водночас не відмовляючись від правознавчих напрацювань у цій галузі.

Слід відзначити, що юридичний документ постійно перебуває в полі зору вчених-правознавців (див. праці В. К. Бабаєва, О. Б. Венгерова, В. Я. Дорохова, К. В. Каргіна, А. В. Красницької, С. В. Стародубцева, О. Ф. Черданцева, Є. С. Шугріної та ін.). З точки зору документознавства цей феномен, на жаль, не досліджується.

На думку О. Б. Венгерова, юридичний документ створюється і формується уповноваженими організаціями та особами відповідно до порядку, визначеного нормативними актами або іншими правилами, які

мають правове значення; документ засвідчує (безпосередньо або в системі інших носіїв інформації) наявність фактів, подій, процесів; документ припускає можливість багаторазового звернення до інформації, що на ньому зафіксована; документ є підставою для здійснення відповідної діяльності [7].

В. К. Бабаєв вважає, що юридичним документом є будь-який документ, пов'язаний із правовим регулюванням, зокрема регламентацією суспільних відносин, правовими відносинами і дією юридичних норм [5].

За В. Я. Дороховим юридичний документ – це письмовий акт затвердженої або загальноприйнятої форми, створений певними компетентними установами, підприємствами, організаціями, посадовими особами, а також громадянами для викладу відомостей про факти або посвідчення фактів, які мають юридичне значення, або для підтвердження прав і обов'язків [9].

Жодний юридичний документ не створюється кожного разу на пустому місці. При складанні таких документів завжди враховується попередній досвід.

Визначити поняття «юридичний документ» неможливо без аналізу притаманних йому ознак, що характеризують його як особливий вид документа.

Головною ознакою юридичних, організаційно-розпорядчих, службових, управлінських документів тощо є наявність комплексу елементів, що мають назву «реквізити». Поняття «реквізити» вперше ввів у документознавство в 1960 р. К. Г. Мітяєв [14]. У 70-ті роки воно досліджувалося Н. І. Биковою, М. О. Васильєвим [6], Г. Г. Воробйовим [8], М. О. Корольовим [11] та ін. Сьогодні цю проблему активно розробляють А. В. Корж [12], А. В. Красницька [13], Є. О. Плешкевич [15].

Вимоги до реквізитів документа, їх розміщення на бланках документів встановлюються відповідними державними стандартами та державними класифікаторами управлінських і нормативних документів.

У Державному стандарті України ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» поняття «реквізити документа» тлумачаться як «сукупність даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили» [3].

Юридична енциклопедія визначає реквізити документа (лат. *requi-situm* – потрібне, необхідне, від *requirere* – потребувати) як «сукупність обов'язкових даних чи відомостей, встановлених нормативно-правовими актами або чинними правилами діловодства для відповідних документів (договір, довіреність, накладна, платіжне доручення, вексель та ін.), без яких вони не можуть бути підставою для обліку, здійснення певних операцій і не мають юридичної сили» [19, с. 279].

Українська архівна енциклопедія визначає реквізит службового документа як «інформацію, зафіксовану в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і (або) надання йому юридичної сили» [16, с. 685].

Відповідно до ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до формулювання документів» документ може мати понад 30 реквізитів, а саме: зображення Державного герба України; герба Автономної Республіки Крим; зображення логотипа організації або товарного знака; зображення державних нагород; ідентифікаційний код підприємства, організації, установи за ЄДРПОУ (Єдиний державний реєстр підприємств і організацій України); код форми документа; назва міністерства або іншого центрального органу виконавчої влади; назва установи, організації; назва структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреси, номери телетайпа, телефону, факсу, рахунка у банку; назва виду документа; посилення на реєстраційний індекс; дата вхідного документа; місце складання або видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітки про контроль; текст документа; відмітки про наявність додатка; підпис; гриф погодження; візи; відбиток печатки; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця та його контактний номер; відмітка про виконання документа та направлення його до справи; відмітка про перенесення даних на машинний носій; відмітка про надходження документа; запис про державну реєстрацію [4].

Але жоден юридичний документ не оформляється повним набором реквізитів. Кожний вид юридичного документа містить певний їх склад залежно від свого призначення. Серед реквізитів нормативно-правового акта можна виділити: назву документа, дату створення, місце створення, найменування органу чи прізвище посадової особи, які прийняли документ, підпис, текст, зображення гербів, реєстраційний номер. Вказані відомості надають юридичної сили нормативно-правовому акту, легалізують його та є обов'язковими. Тобто інформація, яка зафіксована на матеріальному носіїві, стає офіційним документом тільки тоді, коли вона оформлена за допомогою необхідних реквізитів.

До головної ознаки юридичного документа належить і його юридична сила. Це поняття має свої відмінності в теорії права (юридичних науках) і в документознавстві (діловодстві). З точки зору права, юридичну силу документа пов'язують з ієрархічним положенням нормативно-правових актів [10, с. 664]. Юридична сила в документознавстві, архівній справі й діловодстві розглядається як властивість офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, який його видав, та існуючим порядком оформлення.

Це підтверджує і вищезгаданий Державний стандарт України ДСТУ 2732-2004, який визначає юридичну силу документа як властивість, надану документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташуванням його реквізитів, рядом його зовнішніх ознак, часових і територіальних меж та об'єктів його дії [3].

Вітчизняний учений у галузі документознавства й архівознавства С. Г. Кулешов наголошує, що юридична сила документа – це «властивість офіційного (у т. ч. й службового) документа, надана чинним законодавством бути підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції» [16, с. 858]. Серед ознак і (або) умов, за яких документ набуває чинності та може вважатися легітимним, дослідник називає наявність у нього певних реквізитів, визначення терміну набуття чинності, окреслення заходів, що передують набуттю чинності.

Безумовно, юридична сила є головною ознакою юридичних документів, але цьому виду документів притаманні й інші ознаки, що сприяють формуванню дефініції «юридичний документ», а саме:

- це різновид документа, в якому інформація з визначеними реквізитами зафіксована на матеріальному носії та призначена для передачі її у просторі та часі шляхом обігу в інформаційних системах;
- це письмовий документ, включений у правове регулювання;
- це документ, створений у процесі практичної діяльності учасників правових відносин;
- це документ, до створення і змісту якого висуваються певні вимоги;
- це документ, який має юридичне значення.

Узагальнюючи всі ці функціональні ознаки, можна говорити про юридичний документ як про **письмовий документ визначеної форми, створений з урахуванням певних вимог органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями або громадянами і включений у правове регулювання суспільних відносин.**

Різні види юридичних документів можуть мати різне юридичне значення. Залежно від характеру правової інформації вони поділяються на п'ять основних груп:

- Нормативні документи, до яких належать всі нормативно-правові акти, які є джерелами права.
- Документи, що містять рішення індивідуального характеру (рішення вищих органів державної влади й управління, вироки і постанови суддів, рішення арбітражних органів, накази керівників підприємств, акти дізнання і слідства тощо).
- Документи, які фіксують юридичні факти (паспорт, документи про освіту, посвідчення, свідоцтва, технічні паспорти, рахунки у банку, договори, скарги тощо).

– Гроші і цінні папери (облігації, банківські сертифікати, чеки, акції, векселі тощо).

– Документи, що фіксують факти-докази (протоколи обшуку, протоколи з місця скоєння злочину тощо) [17, с. 362].

Власну класифікацію юридичних документів пропонує Є. С. Шургіна, умовно поділяючи їх на чотири групи: нормативні акти; акти правозастосування; договори; інші види юридичних документів [18, с. 11].

Отже, існуючі в літературі класифікації юридичних документів підтверджують тезу, що нормативно-правові акти посідають серед них головне місце.

Їх провідна роль у суспільстві зумовлюється такими обставинами:

– приймаючи нормативно-правові акти, державні органи виявляють і втілюють в них загальні інтереси членів суспільства;

– завдяки їм досягається найточніше і найповніше вираження правових юридичних норм держави;

– ускладнення суспільного життя, зростання темпів його розвитку, збільшення політизації громадян із неминучістю підвищують роль нормативно-правових актів як регуляторів соціальних відносин;

– нормативно-правові акти, пристосовані до постійного оновлення чинного права, можуть швидко реагувати на соціальні процеси;

– нормативно-правові акти більше, ніж інші документи, використовуються у житті;

– нормативно-правові акти мають систематизацію та реєстрацію, що дає змогу швидко знаходити потрібний документ для його реалізації;

– нормативно-правові акти за юридичною силою посідають провідне місце в системі джерел сучасного права, вони є основним видом для всіх юридичних документів і базою для їх створення.

Оскільки за допомогою нормативно-правових актів вирішуються найважливіші питання суспільного життя, до них висуваються серйозні вимоги: своєчасність та оперативність створення, достовірність, повнота, точність, конкретність, грамотність, авторитетність і автентичність, обов'язковість, обґрунтованість тощо.

Відповідно до ст. 8 Конституції України, яка має вищу юридичну силу, закони та інші нормативно-правові акти ухвалюються на її основі та повинні їй відповідати [1]. Але сьогодні в Україні відсутній закон, який би законодавчо закріплював характеристики, види і місце нормативно-правових актів у системі законодавства держави. Офіційне визначення цього поняття присутнє лише у підзаконному акті – наказі Міністерства юстиції України: «нормативно-правовий акт – офіційний письмовий документ, прийнятий уповноваженим на це суб'єктом нормотворення у визначеній законодавством формі та за встановленою законодавством процедурою, спрямований на регулювання суспільних

відносин, що містить норми права, має неперсоніфікований характер і розрахований на неодноразове застосування» [2].

На завершення наголосимо, що саме таке офіційне визначення поняття «нормативно-правовий акт» є найбільш оптимальним для документознавчого дослідження, у процесі якого цей офіційний письмовий документ розглядається як вид документа і джерело правової інформації.

#### Список використаних джерел

1. Конституція України : Закон України від 28 черв. 1996 р. № 254-к : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – 141 с.

2. «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативних актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів» : Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 р. № 34/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minjust.gov.ua/0/4989>. – Назва з екрана.

3. ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Чинний від 01.07.2005 р. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.

4. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Чинний від 01.09.2003 р. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 32 с.

5. *Бабаев В. К.* Теория государства и права в схемах и определениях / В. К. Бабаев, В. М. Баранов, В. А. Толстин. – М., 2003. – 195 с.

6. *Быкова Н. И., Васильев М. А.* О разграничении терминов «реквизит» и «показатель» / Н. И. Быкова, М. А. Васильев // Стандартизация документов управления (опыт разработки стандартов на ОРД). – М. : Изд-во стандартов, 1974. – С. 28–36.

7. *Венгеров А. Б.* Право и информация в условиях автоматизации управления (теоретические вопросы) / А. Б. Венгеров ; ВНИИ совет. законодательства. – М. : Юрид. лит., 1978. – 114 с.

8. *Воробьев Г. Г.* Документ : информационный анализ / Г. Г. Воробьев. – М. : Наука, 1973. – 255 с.

9. *Дорохов В. Я.* Понятие документа в советском праве / В. Я. Дорохов // Известия высших учебных заведений. – 1982. – № 2. – С. 53–68. – Серия «Правосудие».

10. Конституционное право : энцикл. словарь / С. А. Авакьян, К. Ф. Гуценко, А. И. Ковлер, М. Н. Марченко ; отв. ред. С. А. Авакьян. – М. : НОРМА: Изд. группа НОРМА – ИНФРА-М, 2000. – 675 с.

11. *Королев М. А.* Информационные системы и структура данных : уч. пособие / М. А. Королев. – М. : Статистика, 1977. – 120 с.

12. Корж А. В. Документація праводілової сфери : навч. посіб. : лекції та зразки док. / А. В. Корж. – К. : Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2003. – 240 с.

13. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка склад., оформ. та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-е вид., переробл. і доповн. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 527 с.

14. Митяев К. Г. Составление и изготовление документов в советских учреждениях / К. Г. Митяев // Вопросы архивоведения. – 1960. – № 5. – с. 90–100.

15. Плешкевич Е. А. Протодокументные коммуникации: новая категория в коммуникационных технологиях / Е. А. Плешкевич // НТБ. – 2006. – № 12. – С. 13–22.

16. Українська архівна енциклопедія / під ред. І. Б. Матяш (гол. ред. кол.), І. Н. Войцехівської [та ін.]. – К. : Держ. ком-т арх. України ; Укр. наук.-досл. ін.-т арх. справи та документозн., 2008. – 880 с.

17. Черданцев А. Ф. Теория государства и права : учеб. для вузов / А. Ф. Черданцев. – М. : Юрайт-М, 2000. – 429 с.

18. Шугрина Е. С. Техника юридического письма : учеб.-практ. пособие / Е. С. Шугрина. – 2-е изд. – М. : Дело, 2000. – 270 с.

19. Юридична енциклопедія : в 6 т. / Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) [та ін.]. – К. : Українська енциклопедія, 2003. – Т. 5 : Р – С. – 736 с. : іл.