

**Лекция**  
**Правовые документы в**  
**механизме правового**  
**регулирования**

**ЮТ №3**

**Проф. М.В. Баранова**

# План:

- **1. Понятие правовых документов и их роль в механизме правового регулирования.**
- **2. Классификация правовых документов.**
- **3. Требования к правовым документам и технология работы с правовыми документами.**

# 1. Понятие правовых документов и их роль в механизме правового регулирования

**Правовое регулирование** – это осуществляемое при помощи системы правовых средств (юридических норм, правоотношений, индивидуальных предписаний и др.) результативное, нормативно-организационное воздействие на общественные отношения с целью их упорядочения, охраны, развития в соответствии с общественными потребностями

**Механизм правового регулирования** – это совокупность юридических средств, с помощью которых осуществляется правовое регулирование

***Элементами механизма правового регулирования*** являются правовые средства, отражающие основные этапы воздействия права на общественные отношения.

## Элементы механизма правового регулирования:

- норма права (в ней устанавливается модель поведения);
- юридический факт или фактический состав;
- правовое отношение (нормативные требования здесь конкретизируются для соответствующих субъектов);
- акты реализации прав и обязанностей (действия и решения субъектов правовых отношений в форме соблюдения, исполнения и использования юридических норм);
- правоприменительный акт (принимается в случае правонарушения или юридического спора).

- С философской точки зрения **юридический документ** представляет собой видимое и осязаемое явление, создаваемое непосредственно самим человеком и предназначенное для хранения правовой информации.

# ЮД в современной правовой науке

- А.Ф. Черданцев;
- Е.С. Шугрина;
- Т.В. Кашанина
- **ЮД - документ, содержащий правовую информацию.**

См.: Общая теория государства и права: академический курс: В 2 т. / Под ред. М.Н. Марченко. – М., 2000. – Т. 2. – С. 364; Черданцев А.Ф. Теория государства и права. – М., 2003. – С. 323.

См.: Шугрина Е.С. Техника юридического письма. – М., 2001. – С. 11.

См.: Кашанина Т.В. Юридическая техника. – М., 2008. – С. 72.



# ЮД и правовая информация

- **каждый** юридический документ содержит правовую информацию (!)
- **не каждый** документ, в котором присутствует правовая информация, можно признать юридическим (!)

## Правовая информация

- **Правовая информация** включает в себя как «знания, сообщения, сведения о велениях, правилах, имеющих характер общеобязательных норм, так и данные о правотворчестве, практике применения правовых норм, результатах научных исследований».

См.: Москвин С.С. Правовая информация – разновидность социальной информации // Труды Всесоюзного научно-исследовательского института советского законодательства. – М., 1975. – Вып. 13. Цит. по: Гаврилов О.А. Курс правовой информатики. – М., 2000. – С. 14.

# ЮД в доктринальных исследованиях

- **ЮД** - письменный документ установленной формы, предназначенный для фиксации идеальных объектов, имеющих юридическое значение и типично символическую природу легитимации.

См.: *Никитин А.В.* Правовые символы: Дис... канд. юрид. наук. – Н. Новгород, 1999.

# ЮД в доктринальных исследованиях

- **правовой (юридический) документ**  
– это имеющий юридическое значение, исходящий от официальных органов и учреждений документ, содержащий правовую информацию, характеризующийся  
общеобязательностью для адресатов и направленный на регулирование и упорядочивание общественных отношений.

См.: *Жарова Е.Ю.* Программа как правовой документ: Дис... канд. юрид. наук. – Н. Новгород, 2006.

# Широкий подход к пониманию ЮД обусловлен рядом причин

- юридические документы могут составляться и на электронных носителях;
- они исходят не только от официальных органов и учреждений, но и от участников правовых отношений, не имеющих подобного статуса.

## Признаки ЮД

- *ЮД – это разновидность документа.*
- **документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения (ФЗ от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»)

См.: Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 1. – Ст. 1; Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 52 (Ч. 1). – Ст. 5497.

# Документ (признаки)

- результат целенаправленной человеческой деятельности;
- фиксирует какой-либо элемент, фрагмент окружающего мира (события, явления, процессы, человека и т. д.) или определенные сведения о чем-то, а нередко и то и другое вместе;
- фиксация производится различными способами на основе применения специальных знаний, навыков, умений, технических средств;
- запечатление отображаемого объекта осуществляется на каком-либо материальном носителе.

# Документ

- документ необходимо рассматривать в **единстве формы и содержания** и не отрывать информацию от материального носителя (!)



# Признаки ЮД – ПОНЯТИЕ ЮД

- ЮД– это разновидность документа
- ЮД имеет юридическое значение.
- ЮД – это документ, вовлеченный в процесс правового регулирования.
- ЮД становятся таковыми в результате практической деятельности участников правовых отношений.

**ЮД – это имеющий юридическое значение документ, вовлеченный в процесс правового регулирования посредством практической деятельности участников правовых отношений.**



# **Значение ЮД для юридической практики и иных видов социальнозначимой деятельности:**

- *ЮД составляют правовую основу деятельности;*
- *ЮД определяют статус работника/сотрудника;*
- *ЮД являются важнейшим инструментом профессиональной деятельности.*

# Значение правовых документов:

- с их помощью средства правового регулирования (нормы, соглашения, индивидуальные решения и т. д.) становятся объективированными и доступными для других субъектов права;
- они позволяют достичь определенности, стабильности в отношениях между людьми, прочности их правового положения;
- благодаря им юридическим действиям придается официальный характер

## **Функции ЮД:**

- **Общие:** 1) информационная; 2) историко-культурная; 3) коммуникативная; 4) социальная.
- **Частные:** 1) политическая; 2) идеологическая; 3) символическая; 4) воспитательная; 5) объяснительная; 6) управленческая; 7) доказательственная.
- **Собственно юридические:**
  - 1) правоустановительная; 2) правореализационная; 3) правоохранительная; 4) удостоверяющая; 5) учредительная; 6) контрольно-надзорная.

## Виды ЮД:

- *Основными критериями классификации юридических документов* являются: 1) характер правовой информации; 2) отраслевая принадлежность; 3) характер официальности; 4) соответствие закону; 5) срок действия; 6) территория действия; 7) круг лиц; 8) вид носителя информации; 9) категория доступа; 10) название.

## **Виды ЮД:**

- *по отраслям права;*
- *по характеру официальности:*
  - официальные: 1) те, которые исходят от официальных органов; 2) те, которые удостоверены в соответствии с установленным порядком; 3) те, обеспечение исполнения которых осуществляется официальным органом.*
  - Неофициальные: договор физических лиц, не нуждающийся в государственной регистрации или нотариальном заверении.*

См.: Жарова Е.Ю. Программа как правовой документ: Дис... канд. юрид. наук. – Н. Новгород, 2006. – С. 28–29.

## **ВИДЫ ЮД:**

- ***По характеру правовой информации:*** 1) нормативные документы; 2) документы, содержащие решения индивидуального характера; 3) документы, фиксирующие юридические факты; 4) деньги и ценные бумаги; 5) документы, фиксирующие факты-доказательства + 6) документы-доказательства.

См.: *Черданцев А.Ф.* Теория государства и права. – М., 1999. – С. 362–364.

## **Виды ЮД:**

- **С точки зрения соответствия закону:** 1) законные, 2) незаконные;
- **По характеру официальности:** 1) официальные, 2) неофициальные;
- **В зависимости от срока действия:**  
1) бессрочные, 2) срочные, 3) срочно-бессрочные юридические документы, 4) разовые юридические документы;
- **В зависимости от территории:** 1) действующие на территории РФ; 2) действующие за пределами территории РФ



## **Виды ЮД:**

- *по кругу лиц:* 1) документы, действующие в отношении неопределенного круга лиц (документы общего действия); 2) документы, действующие в отношении определенного круга лиц (специальные юридические документы).
- *по виду носителя;*
- *по категории доступа;*
- *по названию...*

# Технология работы с юридическими документами

- **Стадии:** 1) создание юридического документа; 2) исполнение; 3) контроль за исполнением юридического документа; 4) хранение юридического документа.
- ***Технологией работы с юридическим документом*** - основанный на определенных принципах, планах, прогнозах и рекомендациях процесс создания юридического документа, его исполнения, контроля за исполнением и хранения, в ходе которых используются необходимые средства, приемы, способы и методы юридической деятельности.

## **Первая стадия работы с юридическим документом – создание.**

- **подготовительный этап:** 1) замысел по составлению юридического документа, 2) определение цели его создания, 3) сбор информации, 4) формирование модели будущего юридического документа;
- **этап оформления ЮД:** 1) составление проекта юридического документа, 2) проверка его правильности, 3) процедура его согласования, 4) доработка юридического документа, 5) передача на удостоверение.

## **Первая стадия работы с юридическим документом – создание.**

- **этап введения юридического документа в действие:**
  - 1) удостоверение юридических документов,
  - 2) утверждение,
  - 3) опубликование
  - 4) нотариального удостоверения и государственной регистрации,
  - 5) консульскую легализацию и проставление апостиля.

- ***Вторая стадия работы с юридическим документом – исполнение.***

Пути реализации положений ЮД: 1) поэтапно, 2) разовыми действиями.

- ***Третья стадия - контроль за исполнением юридических документов.***

**Этапы:** 1) постановка документа на контроль; 2) формирование массива контрольных документов; 3) проверка своевременного доведения документа до исполнения; 4) предварительный контроль; 5) предупредительный контроль; 6) аналитический контроль (учет и обобщение результатов контроля исполнения документов); 7) снятие документа с контроля

*Четвертая стадия работы с юридическими документами – их хранение.*

**Варианты:** 1) документ предназначается для хранения; 2) документ подлежит уничтожению; 3) документ необходим для дальнейшего использования.

## Требования к юридическим документам

- *Требования к юридическому документу* – это закрепленные в законодательстве и разработанные в ходе юридической практики правила, обеспечивающие законность и наибольшую целесообразность использования юридических документов и способствующие их своевременному и точному исполнению, эффективному воздействию на правовую ситуацию.

## **Требования к юридическим документам**

- **выработанные на практике и не имеющие нормативного закрепления:**
  - 1) достоверность, 2) точность, 3) полнота, 4) авторитетность и аутентичность, 5) своевременность и оперативность, 6) доступность и ясность и др.
- **нормативно установленные:**
  - 1) требования к оформлению; 2) требования к структуре; 3) требования к содержанию.



## **Вопросы для самоподготовки:**

- Может ли признак наличия правовой информации быть присущим не только юридическим, но и иным документам?
- Какие признаки характеризуют правовую природу юридического документа?
- Что понимается в юридической науке под юридическим документом и существуют ли легальные дефиниции данного понятия?
- Каковы последствия невыполнения требований к юридическим документам?