

УДК 651.5:355(045)

І.І. КУЗЬМИЧ, Військовий інститут Київського національного університету ім. Т. Шевченка

ПОНЯТТЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ВІЙСЬКОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Ключові слова: нормативно-правові акти, відомчі нормативно-правові акти, органи військового управління, військові документи

Військові документи, які функціонують в армії і на флоті, істотно відрізняються від документів загальної системи документації. Ці відмінності стосуються як характеру інформації, так і форми, структури, позначення окремих реквізитів, складу видів та різновидів військових документів. Аналіз військових документів дає можливість виявити прогалини та недоліки в наявному правовому просторі та намітити шляхи щодо їх вдосконалення.

Дослідженням проблеми стану відомчої нормотворчості та перспектив її вдосконалення займалися такі науковці, як С.С. Алексєєв, І.В. Бенедик, В.М. Горшеньов, А.М. Колодій, С.А. Комаров, В.В. Копейчиков, А.В. Міцкевич, А.С. Піголкін та ін. Аналізуючи наукові праці названих вчених, потрібно розглянути відомчу нормотворчість Міністерства оборони України яка в процесі управлінсько-розпорядчої діяльності постійно зустрічається з необхідністю нормативної регламентації суспільних відносин та має певну специфіку та особливості, які потребують детального аналізу.

Звідси, метою статті є дослідження поняття і особливості військових документів та ціль військового документування як спеціального носія інформації, на якому різними способами викладені відомості про цілі, задачі Збройних Сил України.

Військові документи є похідними від функціонуючих у державі документів, мають притаманні їм ознаки, якості і риси та разом

із тим мають свої особливості, обумовлені сферою їх дії – Збройні Сили України; специфікою життя та діяльності військ частин і установ, існуючими в них правовідносинами.

У Збройних Силах України особливе місце посідають нормативні акти військового управління, які допомагають регулювати питання бойової підготовки, військової дисципліни, матеріально-технічного забезпечення військових частин та установ.

До них відносяться:

– наказ командира (начальника) – це основний розпоряджувальний документ (нормативно-правовий акт) військового управління, який видається на основі єдиноначальності командиром військової частини, начальником установи і містить обов'язкові до виконання владні розпорядження підлеглим;

– директива – це обов'язків до керівництва і здійснення акт вищого військового командування який містить розпорядження, вимоги з підготовки і ведення бойових дій, бойової підготовки, навчання і виховання особового складу, штатної організації, постачання та інших питань життя та діяльності військ;

– розпорядження – це розпорядчий документ військового управління, що видається компетентними посадовими особами, який містить вказівку з організації виконання наказів командира (начальника);

– настанова – нормативно-правовий документ (акт), що регулює різноманітні види життя та діяльності військ, процес навчання та виховання особового складу, питання поводження з військовою технікою та бойовою зброєю;

– положення – це нормативно-правовий документ (акт), що регламентує ту чи іншу сферу військового будівництва, призначення, характер, склад і повноваження органів військового управління, установ, інших військових органів;

– інструкція – це нормативно-правовий документ (акт), який встановлює порядок, способи та методи здійснення різноманітних

заходів, що стосуються організаційних, науково-технічних, господарських, фінансових та інших сфер діяльності військових частин, установ, їхніх структурних підрозділів і служб, а також посадових осіб;

план - це акт військового управління, який містить перелік намічених робіт або заходів, вказує на їхню послідовність, строки виконання та виконавців.

Основними ознаками їх є:

- суворе цільове призначення, існуюче в закріпленні інформації для збереження і використання в якості способу спілкування;
- предметно-матеріалізований характер;
- специфічні способи фіксації інформації на матеріальному об'єкті;
- визначені матеріальні носії інформації, спеціально призначені для її закріплення;
- наявність реквізитів.

Документ повинен:

- відповідати чинному законодавству, наказам, директивам та іншим керівним документам вищестоящих командирів (начальників);
- не дублювати вимоги, які містяться в раніше виданих документах, а за необхідності мати посилання на них;
- бути лаконічним, чітким, без використання формулювань, що мають двояке тлумачення;
- базуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції або вказівки.

Документ – це матеріальний об'єкт, на якому завдяки письму, графіки, фотографії, звуком та іншими створеними людиною способами здійснюється закріплення інформації про об'єктивну реальність та розумової діяльності людини. В цьому визначенні підкреслюється, що документ є носієм інформації про об'єктивну реальність та являє собою один із способів відображення об'єктивної дійсності, різноманітних її сторін процесів, які відбуваються в суспільстві. Документ є однією з ілюстрацій матеріалістичної теорії пізнання та її важливого положення про властивості матерії відображатися.

Як фіксатор об'єктивної дійсності доку-

мент має ціль закріплення інформації для її збереження і використання в якості способу спілкування. А саме здатність нести в зафіксованому вигляді інформацію, виконувати важливу роль одного із комунікативних каналів, призваних забезпечити життєдіяльність і розвиток суспільства, виділяє документ серед інших матеріальних носіїв інформації. Документ служить засобом зв'язку між військовою частиною, посадовими особами, військовослужбовцями, регулюванню відносин між ними. Він є одним із засобів управління в суспільстві; за допомогою документу посвідчуються факти, події які відбуваються в природі і суспільному житті. В документі закріплюються права і обов'язки посадових осіб і громадян. Різноманітність призначення документів знайшла відображення в його викладенні. Спочатку документ розглядався як «письмове свідоцтво». Латинське слово «dokumentum» означало «доказ», «свідоцтво». Похідний від нього термін «документ» трактувався як папір, складений законним порядком, і той який може служити доказом права, або як «будь-який письмовий доказ». Властивість документа служити засобом доказування прав, бути доказом зберігається і зараз. Поступово термін «документ» отримує більш широке трактування. Він ототожнюється з поняттям діловий папір, диплом «письмове свідчення, яке підтверджує особу пред'явника». Документ трактується як «письмовий акт, грамота, які мають значення історичного свідоцтва» [1].

Згодом все більше підкреслюється управлінська роль документу. Це пояснюється тим, що управлінська діяльність в значній мірі знаходить відображення в документах.

На підприємствах, в організаціях, установах і військових частинах іде безперервний процес створення, обробки і зберігання документів.

Між органами управління проходить процес активного обміну документами, циркуляція документів відбувається в середині підприємств, організацій і установ, військових

частин, між їх структурними підрозділами. Тому, як носій інформації документ приймає участь в реалізації управлінської функції.

В більш пізніх наукових працях і в сучасних джерелах підкреслюється правовий, управлінський характер документа, «зацікавлюючого правотворче рішення державного органу», його властивість викладати юридичні наслідки у вигляді встановлення, змін чи відміни правових норм; чи встановлення зміни, чи відміни конкретних правопорушень, регулювати відносини в сфері державного управління [2].

Що стосується військових документів, то в літературі особлива увага приділяється вивченню їх важливої частини – актів військового управління, які вимагають наказ органів управління, військових посадових осіб підлеглим «здійснити певні дії», чи «стриматись від тих чи інших дій», за допомогою яких військові органи регулюють різноманітні суспільні відносини вимагаючи в процесі управління в армії і на флоті, здійснюють виконавчі і розпорядчі функції.

Як і в будь-якому документі, закріплення у військових документах інформація носить не випадковий, а цілеспрямований характер. Тому саме усвідомлення, цілеспрямоване закріплення інформації на матеріальному носії є однією з необхідних ознак документа, який в повній мірі відповідає військовим документам. Існування даної ознаки знаходить підтвердження в чинних законодавчих актах, які регламентують питання службового листування і діловодства в Збройних Силах України. Закріплена в них вимога використовувати листування лише тоді, коли відсутні умови або особисте спілкування чи не можливо використовувати технічні засоби зв'язку, а також коли діючими положеннями передбачено складання письмового документу, свідчить про цілеспрямованість фіксації інформації у військових документах.

Цільове призначення військових документів прямо або побічно впливає із визначення окремих їх випадків; таких як наказ, директива, положення, план, звіт, телеграма та

ін. Наприклад, із даного в нормативних джерелах визначення наказу як розпорядження командира, яке містить обов'язкове для виконання вимог, виникає, що цей документ має на меті закріплення інформації у вигляді розпорядження та його доведення до підлеглих для виконання.

Крім головного цільового призначення військового документу, його відрізняє предметно-матеріалістичний характер.

Інформація, не закріплена на матеріальному носії, не може бути документом. Предметно-матеріалізований характер документу відрізняє його від інших джерел інформації. Щодо воєнних документів, вказівка на їх предметно-матеріалізований характер знаходиться в нормативних джерелах, що регламентують порядок документування в воєнному управлінні.

В них, наприклад, зазначається, що керівництво військами здійснюється шляхом особового спілкування посадових осіб військових частини та установ, а також ведення службового листування, складання письмового документу, що містять в зафіксованому вигляді інформацію.

Предметно-матеріалізований характер військового документу тісно пов'язаний з такою його ознакою, як наявність носіїв. На цю обставину вказано в нормативних джерелах по службовому листуванню та діловодству, де дається перелік основних матеріальних носіїв інформації.

Документ являє собою спеціальний матеріальний носій інформації, на якому вона закріплена особливим способом.

У старовину матеріальним носієм інформації були папіруси, пергамент, берест, глиняні таблички. В наш час найбільш поширеним носієм інформації є папір. Зручний для фіксації інформації та використання та довгострокового зберігання, папір швидко став матеріалом, об'єктом закріплення необхідних відомостей. Обробка паперу шляхом нанесення спеціального покриття – захисної плівки, значно подовжує строк зберігання документу [3].

В нормативних джерелах, які регламентують документування в військовому управлінні, паперу надається значення основного матеріального носія інформації. В цих джерелах закріплені вимоги до якості паперу, який використовується для виготовлення військових документів, вказані види розмірів окремих листів (сторінок). Поряд із папером використовуються такі матеріальні носії, як калька, картон, фанера, кіно, фотонегативи та позитиви.

Важливою характерною рисою військового документу є специфічний спосіб фіксації інформації її закріплення на матеріальному носії, являє собою процес переносу інформації у вигляді літер, цифр, штрихів, електромагнітних імпульсів, світових сигналів на матеріальний носій. Закріплення інформації у вигляді або символів на відповідному матеріальному носії, це важлива умова створення документу. Найбільш широке розповсюдження отримав письмовий спосіб фіксації інформації (рукописний, машинописний). Цей спосіб являє собою закріплення розмовно-розумової діяльності людини на матеріальному носії за допомогою письмових знаків. Письмове документування, що пройшло в своєму розвитку довгий та складний шлях, досягло такого рівня, який дозволяє точно фіксувати необхідну інформацію, надійно зберігати її тривалий час, передавати на значну відстань без змін, спотворень.

Письмовий спосіб включає текстове і технічне документування. При текстовому документуванні інформація за допомогою будь-якого типу листа вручну чи з використання друкарських машин закріплюється на матеріальному носії.

На даний час домінує машинописний спосіб виготовлення військово-управлінських документів. Він є однією з ознак військових документів. В нормативних актах, які регламентують процес документування у військовому управлінні, закріплені правила виконання документів машинописним способом. Технічне документування застосовується для закріплення інформації при здійсненні тех-

нічного і будівельного проектування, інженерного конструювання та інших робіт по виготовленню зброї і військової техніки. На практиці активно застосовуються і інші закріплення інформації – кіно-, фотодокументування, матричне документування.

Характерною рисою військового документу є наявність реквізитів, тобто обов'язкових структурних елементів документу, таких як: назва виду документу, текст, дата, місце видання, адресат, підпис, печатка і т.д. Документ не існує без реквізитів, які, будучи носіями інформації, складають його форму і зміст. Через реквізити документ виконує покладені на нього завдання. Набір реквізитів для різних документів неоднаковий. Він залежить від ролі і призначення документу і встановлюється шляхом нормативного закріплення у відповідних правових актах. Їх сукупність визначає, яку функцію реалізує документ.

Наявності в документі необхідних реквізитів надається велике значення. Для окремих військових документів, таких як посвідчення особи, військовий квиток, диплом про закінчення військово-навчального закладу і т.д., перелік реквізитів визначений законодавчо. Відсутність у цих документах хоча б одного із вказаних у відповідному нормативному акті реквізитів означає недійсність документа, втрату ним юридичної сили [4].

Окремі реквізити є свідчення справжнього військового документу, критерієм його віднесення до розгляду службових документів. Так, дійсність документів визначається за наявності печатки, підпису та інших реквізитів.

Аналіз ролі документу в житті суспільства та його характерних рис дає можливість визначити документ, як матеріальний об'єкт, що призначений для закріплення на спеціальному носії певним способом інформації про реальну дійсність може служити засобом зв'язку, закріплення прав і обов'язків посадових осіб і громадян.

Поряд із загальними ознаками, рисами і властивостями, характерними всім докумен-

там, військові документи мають свої особливості, наявність яких обумовлена призначенням ЗС України, характером вирішуваних задач, специфікою діяльності.

Будучи формою існування військового управління, військові документи мають ознаки офіційності. Їх офіційний характер обумовлений нормативними закріпленнями основних видів і різновидів військових документів, діючих в ЗС України, регламентацією їх форми, структури і змісту. Встановлені вимоги до військових документів повинні суворо дотримуватись. У цьому принципова відмінність документів від особистих документів суб'єктів військового управління, таких як мемуарні джерела, щоденники, нотатки, особисті листи, які складаються в довільній формі.

Ознакою офіційності військових документів є наявність в них таких обов'язкових реквізитів, як назва виду, текст, дата, підпис, а при необхідності, печатка. Така вимога не обов'язкова для особистих документів. Наявність бланку чи штампу, що містить постійні реквізити – ознака офіційного військового документу. Тільки військова частина, установа, як юридична особа в праві мати свої бланки. Так званий іменний бланк також певна категорія посадових осіб, вказаних у відповідних нормативних джерелах.

З офіційним характером військового документу тісно пов'язана така його ознака, як юридична вагомість. Цей зв'язок полягає в тому, що, з однієї сторони, офіційний характер військового документу обумовлює його юридичну значимість, а з іншої – тільки той військовий документ, який відповідає закону, має юридичну силу. Юридична значимість військового документа – це його здатність породжувати певні юридичні наслідки. Такими юридичними наслідками можуть бути: встановлення, зміна чи припинення військових правовідносин того чи іншого факту, що має юридичне (правове) значення, фіксація тих чи інших відомостей, які можуть стати підставою для видання акту, військового управління, посвідчення певного

правового положення особи.

Розробка та видання документів прямо чи побічно спрямовані на одержання певних правових результатів, появи нової правової норми, дія правової норми в спеціалізованому вигляді чи у зміненому, скасування її реалізації посадовою особою, громадянином своїх прав, виконання покладених обов'язків, видання за наявності підстав правозастосовчого акту військового управління та ін. [5].

Виразом юридичної значимості актів військового управління є ступінь їхньої юридичної сили. Розроблені органами військового управління нормативно-правові акти мають різну юридичну силу. Юридична сила акту військового управління – це його здатність народжувати правові наслідки, регулювати відповідні питання, розповсюджувати свою дію на певне коло військовослужбовців та інших громадян, діяти на певній території.

Звичайно акт військового управління набуває юридичної сили з моменту його підпису компетентною посадовою особою. Інколи момент вступу у законну силу обумовлюється у самому акті. Діє акт військового управління до його скасування. З моменту скасування він вже не має юридичної сили.

Юридична сила актів військового управління залежить від органів та посадових осіб військового управління, які їх видають, від різновидів цих актів, а також від поширення їхньої дії на певні категорії військовослужбовців та інших осіб, функціонування їх на відповідних територіях.

Істотною ознакою військових документів є їхня відомча приналежність. Всі вони належать військовому відомству ЗС України. Відомча приналежність військових документів визначається насамперед тим, що вони розробляються та видаються посадовими особами армії і флоту. Ці документи функціонують головним чином у військовій частині та закладах, тобто у межах військового відомства. Дія військових документів поширюється на посадових осіб військових частин та закладів військовослужбовців, громадсь-

кий персонал ЗС України та тільки в окремих випадках – на інших громадян.

Необхідність використання в армії та флоті спеціальних документів, які є одним із засобів здійснення військового управління, обумовлена особливостями ЗС України, дією принципів безперечного виконання наказів командира, високої свідомості, воїнів, здійсненням військового управління, яке характеризується високою оперативністю проведення у життя прийнятих рішень.

Таке управління здійснюється за допомогою документів, які відрізняються простою формою, мінімальною кількістю реквізитів, у повній мірі забезпечують реалізацію посадовими особами військового управління, командирами та начальниками у своїй компетенції, вкрай спрощені та не потребують значних часових витрат на розробку та видання.

Відомча приналежність військових документів наклала на них свій відтиск. Документи, які функціонують в армії і на флоті, істотно відрізняються від документів загальної системи документації. Ці відмінності стосуються як характеру інформації, так і форми, структури, позначення окремих реквізитів, складу видів та різновидів військових документів.

Наявні особливості військових документів відображають специфіку умов та характер здійснення військового управління.

Невід'ємною рисою документів є підзаконність, яка виявляється насамперед у тому, що вони повинні видаватися на підставі та на виконання закону та підзаконних актів вищих органів державної влади та управління.

Певна частина військових документів служить засобом розвитку та конкретизації закріплених у них положень, стосовно відповідної військово-управлінської ситуації. Це стосується нормативних актів військового управління, які встановлюють чи скасовують правові норми, які регулюють суспільні відносини. Саме у цьому є мета видання нормативних актів управління.

Поряд з правотворчою діяльністю органів

військових управлінь, які характеризують підзаконність виданих військових документів, дана ознака знаходить також відображення у правозастосовчій діяльності цих органів. Закони та підзаконні акти вищих органів державної влади містять норми, зобов'язуючі компетентних посадових осіб розробляти та видавати військові документи, акти, договори, довідки, рапорти, донесення тощо. Військові документи безперервного характеру забезпечують виконання вимог законів шляхом спонукання посадових осіб до активних дій на основі викладеної в них інформації. Це, наприклад, висновки та пропозиції, які є в рапортах і актах різних комісій.

Таким чином, військовий документ – це спеціальний носій інформації, на якому різними способами викладені відомості про цілі, задачі та структури ЗС України, їхніх складових частин, характерні управління військами, їхньої бойової підготовки, бойових дій військ, повсякденного життя та діяльності штабів з'єднань частин та підрозділів та який призначений для регулювання військових правовідносин, здійснення органами військового управління виконавчої діяльності у мирний та військовий час.

Військові документи відіграють важливу роль у здійсненні заходів з бойової підготовки, оперативним, мобілізаційним питанням по організації служби військ, майновотехнічному забезпеченню військ, експлуатації озброєння та бойової техніки. Одні військові документи є джерелом інформації для прийняття управлінських рішень, інші – засобом управління військової частини, з'єднаннями та зв'язку між ними. Ряд військових документів є правовою законодавчою базою, яка регулює всі сторони життя, побуту, підготовки та бойового користування ЗС України.

В сучасних умовах збільшується значення військових документів як найважливіших джерел інформації. Існування істотної кількості різновиду їх видів забезпечує створення у військовому управлінні надійної документаційної інформаційної бази.

ЛІТЕРАТУРА

1. Военное документирование / Н. В. Гречуха. – М. : ВИ, 1990. – 33 с.
2. Основы делопроизводства в аппарате органов государственного управления / Н. В. Блинова. – К. : ВИ ; ВЮЗИ, 1978. – 83 с.
3. Делопроизводство / А. Ф. Демяхин. – Ростов-на-Дону, 1989. – 25 с.
4. Основы делопроизводства в государственном аппарате / Р. Х. Богатеев. – К. : Казань, 1989. – 45 с.
5. Наказ Міністерства оборони України «Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України» : від 11.11.1998 р., № 400.

Кузьмич І. І. Поняття та особливості військових документів / І. І. Кузьмич // Форум права. – 2013. – № 2. – С. 259–265 [Електронний ресурс].

Досліджуються нормативно-правові акти органів військового управління, їх місце в системі нормативно-правових актів держави, поняття та особливості військових документів і ціль військового документування як спеціального носія інформації, на якому різними способами викладені відомості про цілі, задачі Збройних Сил України.

Кузьмич И.И. Понятие и особенности военных документов

Исследуются нормативно-правовые акты органов военного управления, их место в системе нормативно-правовых актов государства, понятие и особенности военных документов, а также цель военного документирования как специального носителя информации, на котором различными способами изложены сведения о целях, задачах Вооруженных Сил Украины.

Kuzmich I.I. The Concept and Characteristics of Military Documents

With regulations of the military management of their place in the regulations of the state, the concept and characteristics of military documents and military target document as a special medium deals, which in many ways set out information about the objectives, tasks of the Armed Forces of Ukraine.