



ВЛАДИМИР ФЕДОРОВИЧ ЕРМОЛОВИЧ,
 доктор юридических наук, профессор,
 профессор кафедры уголовно-правовых дисциплин
 Международного университета «МИТСО»,
 действительный член Академии военных наук Российской Федерации

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ СИСТЕМАТИЗАЦИИ И КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Актуализирована проблема документов в криминалистике. Разработана и охарактеризована принципиально новая функционально-адресная классификационная система документов. Избраны и обоснованы основания построения дифференцированной системы документов. Сформулированы предложения по совершенствованию действующего уголовного, административного законодательства, содержащего нормы о документах. Указаны направления дальнейшего развития теории криминалистической документологии.

Ключевые слова: систематизация, классификация, дифференциация, документ, норма, элемент, способ, подлог, критерий, режим, право.

V. F. ERMOLOVICH

ACTUAL ISSUES OF SYSTEMATISATION AND CLASSIFICATION OF DOCUMENTS

We have actualised the issue of documents in criminology. A radically new functional-selective document classification system has been developed and characterised. The basics of building a differentiated document system have been selected and substantiated. Suggestions on perfecting of actual criminal legislation containing the norms on documents have been formulated. Further development vectors for criminal documentation science have been pointed out.

Key words: systematisation, classification, differentiation, document, norm, element, method, forgery, criterion, mode, law.

В настоящее время с использованием документов решаются задачи идентификации личности, получения права на решение определенной проблемы, а также освобождения лица от определенных обязанностей. Документ широко представлен в действующем законодательстве Республики Беларусь.

В Уголовном кодексе Республики Беларусь (далее — УК) законодатель оперирует в разной редакции следующими терминами, словосочетаниями, имеющими видовую характеристику и связь с документами:

- «...подлог документов...» (ст. 192 УК «Нарушение законодательства о выборах, референдуме, об отзыве депутата, о реализации гражданами права законодательной инициативы и права на внесение предложений Всебелорусскому народному собранию», ст. 435 УК «Уклонение от мероприятий по призыву на воинскую службу», ст. 436 УК «Уклонение резервиста или военнообязанного от явки на сборы», ст. 445 УК «Самовольное оставление части или места службы», ст. 465-2 УК «Уклонение гражданина от прохождения альтернативной службы»);
- «...подложные документы...» (ст. 226 УК «Незаконный выпуск ценных бумаг», ст. 380 «Подделка, изготовление, использование либо сбыт поддельных документов, штампов, печатей, бланков»);
- «...подделка денег, ценных бумаг...» (ст. 221 УК «Изготовление, хранение либо сбыт поддельных денег или ценных бумаг»);
- «...хищение, уничтожение, повреждение либо сокрытие официальных документов...» (ст. 377 УК «Хищение, уничтожение, повреждение либо сокрытие документов, штампов, печатей, хищение бланков»);
- «...использование заведомо подложных документов...» (ст. 226 УК «Незаконный выпуск (эмиссия) ценных бумаг»);
- «...подделка подписи...» (ч. 2 ст. 226-2 УК «Незаконные действия с простыми и (или) переводными векселями»);
- «...подлог решения...» (ст. 227 УК «Подлог решения о выпуске либо проспекта эмиссии ценных бумаг») и др.

В качестве видового предмета преступлений, связанных с подделкой и подлогом документов, законодатель выделяет:

- «...простой и (или) переводной вексель или присоединенный к нему добавочный лист (аллонж)...» (ст. 226-2 УК «Незаконные действия с простыми и (или) переводными векселями»);
- «...паспорт...» (ст. 378 УК «Хищение либо уничтожение личных документов»);
- «...важный личный документ...» (ст. 378 УК «Хищение либо уничтожение личных документов»);
- «...официальный документ, предоставляющий права, освобождающий от обязанностей...» (ст. 379 УК «Незаконное приобретение либо сбыт официальных документов», ст. 380 УК «Подделка, изготовление, использование либо сбыт поддельных документов, штампов, печатей, бланков»);
- «...документ...» (ст. 427 УК «Служебный подлог»);
- «...бланк...» (ст. 380 УК «Подделка, изготовление, использование либо сбыт поддельных документов, штампов, печатей, бланков») и др.

В Кодексе Республики Беларусь об административных правонарушениях (далее — КоАП) закреплён ряд норм, в которых указаны и охарактеризованы отдельные виды документов:

- «...подделка акцизных марок...» (ч. 3 ст. 13.18 КоАП «Нарушение порядка оборота, перемещения, транзита алкогольной, непивцевой спиртосодержащей продукции, непивцевого этилового спирта, табачного сырья и табачных изделий»);
- «...поддельные средства идентификации...» (ст. 15.5 КоАП «Недекларирование либо представление недостоверных сведений о товарах»);
- «...участие в дорожном движении в Республике Беларусь транспортного средства, зарегистрированного за ее пределами, без договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (ст. 18.19 КоАП «Эксплуатация в дорожном движении транспортного средства без договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»);
- «...пребывание иностранного гражданина или лица без гражданства в Республике Беларусь без визы Республики Беларусь, паспорта или иного документа, его заменяющего... либо пребывание в Республике Беларусь по недействительным документам» (ст. 24.35 КоАП «Нарушение законодательства о правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства и законодательства о внешней трудовой миграции»).

КоАП содержит ряд бланкетных норм, в которых предусмотрена ответственность за противоправные действия, связанные с документами, однако диспозиция данных статей не содержит прямого указания ни на документ, ни на конкретные противоправные деяния, связанные с ним (ст. 24.18 КоАП «Незаконное пересечение Государственной границы Республики Беларусь», ст. 24.20 КоАП «Нарушение режима Государственной границы Республики Беларусь» и др.).

В Гражданском кодексе Республики Беларусь (далее — ГК) документ указывается как учредительный документ юридического лица: ст. 48 ГК «Учредительный документ юридического лица», ценная бумага ст. 143 ГК «Ценная бумага», письменная форма сделки — ст. 161 ГК «Письменная форма сделки», устав государственного объединения — ст. 123-4 «Устав государственного объединения» и др.

В криминологии, отмечают Р. С. Белкин и А. И. Винберг, как и в других областях знаний, систематизация и классификация служат средством проникновения в сущность познаваемых явлений и предметов, установления связей и зависимостей между ними, выражения отношений между элементами структуры, между подсистемами [1, с. 182]. Наряду с тем что «...криминологическая классификация служит одним из средств познания, помогает исследовать предметы и явления, выявить закономерности их развития, она «помимо своего гносеологического знания представляет собой также и одно из средств практической деятельности, разрабатываемое криминологией для борьбы с преступностью» [2, с. 280].

Современная практика требует ревизии систематизации документов и разработки принципиально новых классификационных и дифференцированных систем документов, функционально подчиненных задачам гармонизации общественных отношений в народно-хозяйственном комплексе страны, эффективности выявления, расследования и профилактики административных деликтов и преступлений.

Оценивая современные классификационные системы документов, предложенные отечественными и зарубежными учеными, можно отметить их определенную дискуссионность. Ряд известных в научных источниках предложенных учеными целостных и локальных классификационных систем представляются дискуссионными. Такие системы фактически разработаны без учета общих принципиальных требований, предъявляемых к классификации познаваемых объектов, предметов, процессов. В качестве типичных нарушений требований классификации документов целесообразно рассматривать следующие:

- отсутствие основания деления;
- двойное (смешанное) основание деления;

- основание, не относящееся к делимым объектам;
- перечисление видов документов по избранному основанию без указания его исчерпывающего перечня;

- перечисление не одного порядка документов по избранному основанию деления и др.

В настоящее время в криминалистике целесообразно классифицировать документы по вертикали и горизонтали по разным востребованным теорией и практикой основаниям.

Подлинность документа. В зависимости от подлинности документы делят:

- на подлинные [3, с. 162];
- поддельные [4, с. 78].

Государственным СТБ 2059-2013 (п. 3.1.25) установлено, что «...подлинным является документ, сведения о времени и месте создания которого или о его авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения» [5].

Под поддельным документом понимается документ, содержащий заведомо ложные или недостоверные сведения [4, с. 78]. Поддельными являются документы, имитирующие подлинные. В них могут быть:

- изменены достоверные реквизиты;
- сфальсифицированы сведения при заполнении того или иного реквизита документа;
- удалены, уничтожены и т. п. сведения в отдельных реквизитах документа.

В зависимости от объема подделки поддельные документы подразделяют:

- на поддельные полностью (в полном объеме);
- поддельные частично.

Характер подделки документа. В зависимости от данной исходной формы способа подделки документы целесообразно дифференцировать:

- на документы с материальной подделкой;
- документы с интеллектуальной подделкой.

Документы с материальной подделкой характеризуются применением следующих способов подделки:

- переклейка фотографии;
- замена частей документа;
- подчистка;
- подделка подписей,
- подделка оттисков печатей и штампов;
- подделка разрешительных записей;
- травление;
- дописка;
- использование поддельных визовых марок;
- выполнение визовых и иных отметок;
- коллаж [6, с. 162; 7, с. 26; 8, с. 212] и др.

При интеллектуальной подделке должностным лицом вносятся ложные сведения о юридически значимой информации. В качестве такой информации могут быть данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения гражданина и т. п.:

- действительный документ [3, с. 288; 9, с. 269; 10, с. 92; 11, с. 260];
- недействительный документ [3, с. 288; 9, с. 269; 10, с. 92; 11, с. 260].

О. С. Бочарова, О. М. Дятлов, Е. В. Кирилюк, Т. Ю. Ритвинская, Д. В. Сорокин считают, что действительным признается документ, «...в котором все его составные части (переплетные материалы, бумага, тексты) и реквизиты соответствуют установленным компетентными органами выдавшего его государства образцам, надлежащим образом оформленный и скрепленный правомочными на то органами, не просроченный, принадлежащий предъявителю и не имеющий подделок» [12, с. 162].

В данном контексте, характеризуя действительный документ, ими использованы три основания:

- 1) правовая детерминация документа;
- 2) субъект использования документа;
- 3) связь между ними.

Документ, предъявленный лицом, которому он не принадлежит без связи с «субъектом его подачи», фактически может являться действительным.

После идентификации документа с личностью его предъявителя может быть установлено, что «в связи документа и личности» содержатся признаки недействительного документа для совершения юридически значимых действий о получении какого-либо права или освобождения от определенных обязанностей.

В соответствии с п. 8 Положения о документах, удостоверяющих личность, «...документ признается недействительным в случае:

- отсутствия в нем необходимых данных...
- истечения срока его действия;
- невозможности идентификации данных, либо средств защиты бланка документа;
- подачи владельцем этого документа заявления о его утрате (хищении);
- изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества его владельца;
- принятия органом внутренних дел, Министерством иностранных дел, дипломатическим представительством или консульским учреждением решения о признании его недействительным в случаях, предусмотренных Указом;
- смерти владельца этого документа;
- объявления владельца этого документа умершим» [13].

Таким образом, паспорт, иной документ, используемый субъектом, которому он юридически не принадлежит, не может предоставлять ему определенные права либо освобождать его от исполнения определенных обязанностей. Фактически же такой паспорт как документ является действительным.

Действенность документа. Действительность документа целесообразно отличать от его действительности.

Действенность того или иного документа детерминирована нормой права при различных обстоятельствах:

- на определенных территориях;
- в определенных объектах;
- при присутствии определенных должностных лиц и др.

В соответствии с правовым режимом, закрепленным в системе определенных НПА Республики Беларусь, исходя из действительности документов, их целесообразно разделять:

- на действующие;
- недействующие.

В соответствии с п. 3 положения «О биометрических документах для выезда из Республики Беларусь и (или) въезда в Республику Беларусь» [13] биометрический паспорт гражданина Республики Беларусь удостоверяет личность его владельца только в целях выезда из Республики Беларусь и (или) въезда в Республику Беларусь, то есть при пересечении Государственной границы. В иных случаях биометрический паспорт документом, удостоверяющим личность, не является.

Пропуск на право внеочередного въезда в пункт пропуска через Государственную границу предоставляет право въезда его владельцу только в определенные пункты пропуска на определенных транспортных средствах. То есть в случае, если владелец данного пропуска попытается въехать в иной пункт пропуска либо на ином транспортном средстве, данный документ будет признан не действующим.

Пропуск на право въезда (входа), временного пребывания, передвижения в пограничной зоне предоставляет право иностранцу на многократный въезд (вход), временное пребывание и передвижение в пограничной зоне в пределах заявленного района (районов) на заявленный срок. В случае, если иностранец прибудет в иное место пограничной зоны, не указанное им при подаче заявления, данный пропуск будет недействующим на данной территории [14].

Официальность статуса документа. По данному основанию целесообразно с учетом норм действующего законодательства Республики Беларусь выделять:

- документы, имеющие официальный статус;
- документы без официального статуса.

В научных и правовых источниках известны отличительные подходы к пониманию и дифференциации официальных [15], личных [5], частных [15], документов личного происхождения [5].

Документами, имеющими официальный статус, являются:

- официальные документы;
- личные документы.

К документам, не имеющим официального статуса, относятся:

- частные документы;
- документы личного происхождения.

Стандартом СТБ 2059-2013 (п. 3.1.23) официальный документ определен как «...документ, созданный организацией или должностным лицом в процессе осуществления их функций, оформленный и удостоверенный в определенном порядке» [5].

В соответствии со ст. 194 Кодекса гражданского судопроизводства Республики Беларусь «...официальные документы выдают государственные органы, иные органы, организации, должностные

лица, наделенные отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в пределах их компетенции с соблюдением установленных правил» [15].

В ч. 8 ст. 2 Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах» закреплено, что нормативным правовым актом является «...официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как общеобязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение».

В п. 3.1.22 СТБ 2059-2013 закреплено, что личные документы — «...это официальные документы, удостоверяющие личность человека и (или) его права, обязанности, служебное или общественное положение, которые могут содержать другие сведения биографического характера» [5].

К документам, не имеющим официального статуса, относятся частные документы, определенные в ст. 194 Кодекса гражданского судопроизводства Республики Беларусь, а также документы личного происхождения, определенные СТБ 2059-2013 (п. 3.1.21).

В соответствии со ст. 194 Кодекса гражданского судопроизводства Республики Беларусь «...частный документ подтверждает, что подписавший его гражданин или руководитель юридического лица действительно сделал заявление, содержащееся в этом документе» [15].

Документом личного происхождения в соответствии с СТБ 2059-2013 определен «...документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей» [5].

Оригинальность документа. В зависимости от оригинальности целесообразно подразделять документы:

- на подлинники (оригиналы);
- копии [5; 15];
- дубликаты.

Подлинником официального документа является первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой (СТБ 2059-2013) [5]. Подлинником документа на машинном носителе является первая по времени запись документа на машинном носителе, содержащая указания, что этот документ является подлинником.

Копия документа представляет собой документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их (СТБ 2059-2013) [5].

Дубликатом является копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника и сопровождаемая отметкой «Дубликат». Дубликат выдают взамен утраченного подлинного документа (диплома, аттестата, паспорта). В управленческой практике дубликат создается также в том случае, когда при совершении сделки подлинный документ может получить только одна из сторон. Дубликат выдается тем же учреждением, где был создан подлинник (СТБ 2059-2013) [5].

Количество листов документа. Документы в зависимости от количества листов целесообразно подразделять:

- на однолистные;
- двулистные;
- многолистные.

К однолистным относят документы, вся информация которых содержится на одном отдельном листе (листе-заготовке). К ним относятся справки, письма, заявления и т. д.

Двулистные документы состоят из двух листов, соединенных между собой. Они могут быть сфальцованы или скреплены иным способом (диплом, сертификат, брошюра и т. д.).

Многолистные документы состоят из трех и более листов, объединенных в единый блок.

Основа документа. Исходя из основы документы целесообразно подразделять:

- на документы на естественной материальной основе;
- документы на искусственной материальной основе (бумага, полимерные материалы) [3, с. 273; 16, с. 28; 17, с. 9].

К естественной материальной основе относят глину, камни, бересту, кость и др.

Искусственной материальной основой являются:

- бумага и картон (денежные банкноты, ценные бумаги, бланки хозяйственной документации и др.);
- полимерные материалы (пластиковые карты, компакт-диски, магнитные ленты, фото-пленки и др.);
- металл (жетон военнослужащего, жетон камеры хранения, идентификационные автомобильные таблички, фольга и др.);
- ферромагнитные составы для аудио- и видеолент, компьютерных дискет и др.;

- ткань/кожа (надписи на изделиях, клейма и др.);
- стекло, керамика (клейма на фарных рассеивателях, дарственные надписи и др.) [16, с. 28].

Количество слоев документа. Документы на искусственной материальной основе целесообразно разделять в зависимости от количества слоев:

- на однослойные;
- двухслойные;
- многослойные [3, с. 273].

В однослойных документах подложка и рабочий слой составляют единое целое (большинство сортов бумаги, грампластинки и др.).

Двухслойные документы имеют два слоя: специальный рабочий слой и подложка (фотографические, магнитные носители, оптические диски и др.).

В многослойных документах их основа может быть самой разной: бумажной, металлической, стеклянной, керамической, деревянной, тканью, пленочной или пластиночной пластмассовой. На основу наносится от одного до нескольких (иногда до 6–8) слоев. В результате материальный носитель предстает порой в виде сложной полимерной системы. Например, такое имеет место в кинофотодокументах.

Знаковые системы и их знаки в документе. В зависимости от знаковой системы документы следует подразделять:

- на языковые;
- неязыковые (изобразительные) [18, с. 276].

Языковыми являются документы, созданные с использованием знаков естественных или искусственных языков.

Неязыковые (изобразительные) документы содержат информацию, зафиксированную с помощью иконических знаков, графических образов (произведения живописи, рисунки, чертежи и т. п.) [18, с. 276].

Канал восприятия знаков в документе. По каналу восприятия знаков целесообразно документы дифференцировать:

- на визуальные;
- тактильные;
- аудиальные (фонодокументы);
- аудиовизуальные [18, с. 277];
- комбинированные.

Содержание визуальных документов воспринимается зрением. Поскольку органы зрения обладают наибольшими возможностями для восприятия информации, постольку основная масса документов относится к визуальным.

Тактильные документы ориентированы на восприятие органами осязания человека и предназначены прежде всего для слепых и слабовидящих людей.

Фонодокументы воспринимаются органами слуха (фонографические валики, грампластинки, магнитные фонограммы, аудио-компакт-диски и т. п.).

К комбинированным можно относить аудиовизуальные документы, которые воспринимаются одновременно зрением и слухом, а также визуальные и тактильные.

Метод записи в документе. В зависимости от метода записи в документах их подразделяют:

- на документы аналоговые;
- документы оцифрованные [18, с. 276].

Разновидностью аналоговой записи является механическая звукозапись. Ее результатом применения являются, в частности, грампластинки.

Использование цифровых технологий позволяет практически любую информацию преобразовывать в цифровую форму с последующей записью на магнитные, оптические диски и другие современные носители.

Способ восприятия информации в документе. В зависимости от способа восприятия информации документы целесообразно подразделять:

- на документы, читаемые человеком;
- документы машиносчитываемые (технотронные) [18, с. 277].

К читаемым человеком относятся документы, информация которых воспринимается человеком непосредственно (книги, газеты, журналы, чертежи, карты, фотографии и т. п.).

К машиносчитываемым относят документы, требующие для восприятия информации соответствующих технических средств (магнитофона, видеоманитофона, компьютера, принтера и др.) и т. п.

Способ изложения текста документа. По способу изложения текста документы подразделяют:

- на документы с произвольно изложенным текстом;
- документы с типовым текстом [18, с. 273].

Типовыми являются документы, созданные по единой, заранее установленной форме (шаблону) с целью стандартизации и унификации документооборота (к примеру, в заявление входит шесть обязательных реквизитов: адресат, автор, наименование вида документа, текст, подпись и дата) [18, с. 273].

Произвольными являются документы, содержание и форма которых не регламентированы жесткими правилами. Они составляются в свободной форме для отражения определенной ситуации, позиции.

Доступность документа. По доступности документы целесообразно подразделять:

- на документы общедоступные;
- документы ограниченного доступа [19].

Общедоступные документы содержат общеизвестные сведения и иную общедоступную информацию.

Документы ограниченного доступа подразделяют на секретные и несекретные. Секретными являются документы, содержащие сведения, отнесенные законодательством к государственной и служебной тайне. В соответствии с Законом Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. № 170-З «О государственных секретах» установлены две категории государственных секретов: государственная тайна и соответствующие этой категории грифы секретности: «особой важности», «совершенно секретно»; служебная тайна — «секретно».

Несекретные документы ограниченного доступа и использования содержат:

- сведения, отнесенные к служебной тайне (документ для служебного пользования) — в государственных структурах;
- сведения, содержащие коммерческую, банковскую, предпринимательскую и т. п. тайну;
- персональные сведения о гражданах, а также содержащие врачебную, адвокатскую и иную профессиональную тайну [19].

Последовательность появления документа в социальной коммуникации. В зависимости от времени появления в социальной коммуникации документы подразделяют:

- на документы черновые;
- документы беловые [18, с. 278].

Черновым документом признается рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. При этом авторами черновика могут быть один или несколько человек.

В соответствии с СТБ 2059-2013 беловой документ [5] представляет собой рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с уже готового чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Периодичность издания документов. Документы классифицируются в зависимости от периодичности издания:

- на периодические издания;
- продолжающиеся издания;
- непериодические издания [18, с. 288].

Периодические издания выходят через определенный промежуток времени постоянным тиражом, однотипно оформленными нумерованными или датированными выпусками.

Количество субъектов использования документа. В зависимости от количества субъектов использования документы целесообразно подразделять:

- на личные;
- групповые.

В СТБ 2059-2013, п. 3.1.22, личным документом определен «...официальный документ, удостоверяющий личность человека и (или) его права, обязанности, служебное или общественное положение, который может содержать другие сведения биографического характера» [5].

К групповым документам целесообразно относить утвержденные компетентными органами списки лиц, предоставляющие определенные права, групповые визы, групповые документы, удостоверяющие личность, и т. д.

При пересечении Государственной границы иностранными гражданами могут использоваться следующие групповые документы, удостоверяющие личность:

- коллективный паспорт (Словения, Босния и Герцеговина, Сербия);
- семейный паспорт (Афганистан).

Срок действия документов. По сроку действия документы целесообразно дифференцировать:

- на документы постоянного срока действия;
- документы ограниченного срока действия.

К документам постоянного срока действия можно отнести Конституцию Республики Беларусь, законы и иные нормативные правовые акты.

Документами ограниченного срока действия являются личные, официальные документы, действие которых ограничено временным интервалом, установленным нормативными правовыми актами.

Кратность действия документов. В зависимости от кратности действия документы целесообразно подразделять:

- на документы однократного действия;
- документы двукратного действия;
- документы многократного действия.

Документами однократного действия являются документы, предоставляющие однократное право на что-то, что-либо, а также на однократное освобождение от исполнения какой-то обязанности.

Время хранения документов. По срокам хранения документы подразделяются:

- на документы постоянного хранения;
- документы временного хранения (до 10 лет).

В соответствии с СТБ 2059-2013 постоянным хранением является «...бессрочное хранение архивных документов уполномоченными на то организациями» [5].

Все документы временного хранения могут быть дифференцированы по сроку хранения:

- на документы долгосрочного хранения (свыше 10 лет);
- документы краткосрочного хранения [3, с. 162].

Способ удостоверения копии документа. По способу удостоверения копии документы дифференцируются:

- на авторизованные копии документа;
- заверенные копии документа [18, с. 287].

Авторизованная копия документа подтверждает содержание документа, ее верность и удостоверяется автором или составителем оригинала.

Заверенная копия документа тождественна оригиналу. Она удостоверена с учетом требований (предписаний) закона соответствующим уполномоченным должностным лицом или органом.

Субъектная принадлежность документа. По данному основанию целесообразно выделять следующие документы:

- принадлежащие отдельным лицам;
- принадлежащие группе лиц.

К документам, принадлежащим отдельным лицам, необходимо относить личные документы, пропуск, водительское удостоверение и др.

Личные документы — «...это официальные документы, удостоверяющие личность человека и (или) его права, обязанности, служебное или общественное положение, которые могут содержать другие сведения биографического характера» [5].

Среди личных законодатель выделяет важные личные документы. Так, ст. 378 УК предусмотрена уголовная ответственность за хищение у гражданина паспорта или другого важного личного документа.

По мнению А. В. Шидловского, к другим важным личным документам в уголовном праве следует относить «...удостоверение личности военнослужащего, свидетельство о рождении, военный билет, паспорт моряка, аттестаты о среднем или базовом образовании, дипломы о высшем или среднем специальном образовании, дипломы и аттестаты о присуждении ученых степеней и званий, трудовую книжку, водительское, пенсионное, служебное удостоверение и т. п.» [20, с. 362].

Документы могут принадлежать следующим группам лиц:

- группе физических лиц (групповая виза, групповой паспорт для иностранных граждан и др.);
- группе юридических лиц.

Документы группы юридических лиц (холдинга) включают учредительные акты каждой компании (устав, решение о создании), свидетельства о регистрации, налоговые свидетельства и документы на имущество. Дополнительно оформляются корпоративные договоры, протоколы общих собраний и приказы о назначении руководителей.

К основным пакетам документов, принадлежащих юридическим лицам, относятся учредительные, регистрационные, корпоративные, правоустанавливающие.

К учредительным документам относят устав (основной документ) и учредительный договор.

Регистрационными документами являются свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о регистрации.

Корпоративные документы дифференцируют на решения/протоколы общих собраний, список участников ООО, приказы о назначении директора и др.

К правоустанавливающим документам относят документы на собственность (имущество, недвижимость), договоры.

Для групп компаний также характерны договоры о сотрудничестве, соглашения о консолидированной отчетности и документы, подтверждающие взаимозависимость (доли участия) и др.

Степень сложности документа. По степени сложности документы целесообразно подразделять:

- на простые;
- сложные [3, с. 160].

С использованием простых документов решается одна задача (проблема). Соответственно, с использованием сложных документов решаются две, три и более задачи (проблемы).

Объект идентификации. В зависимости от объекта идентификации документы целесообразно подразделять:

- на идентифицируемые (которые отождествляют);
- идентифицирующие (с помощью которых отождествляют).

Идентифицируемые документы характеризуются свойствами, присущими им самим: размер, форма, наличие иных обязательных реквизитов, рельеф поверхности и т. д.

С помощью идентифицирующих документов изучаются свойства других, указанных в них идентифицируемых объектов.

Производность. Исходя из производности, документы подразделяют:

- на исходные (первоначальные);
- производные (по отношению к исходным).

Исходные документы служат юридическим основанием для возникновения производных.

Производные документы могут рассматриваться как встречные документы. Они характерны для оформления юридически значимых действий, таких как: получение визы, личного документа; движение сырья, полуфабриката, готового конечного изделия; движения денежных средств.

При дифференциации документов так же, как и при классификации, выделяются их отличительные свойства, признаки, черты, особенности, качества и др. Однако при этом в делимом порядковом ряду они не имеют исчерпывающего перечня. На разных этапах развития теории криминалистики фактически невозможно правильно классифицировать по отдельным основаниям документы с исчерпывающим перечнем на однопорядковом уровне в силу развития науки, техники, технологий и т. п. Данные порядковые ряды постоянно дополняются новыми видами документов. Для обогащения систематизации документов, исходя из данных обстоятельств, целесообразно эти документы дифференцировать с открытыми однопорядковыми рядами с заключительной в них редакцией — «и другие либо и иные».

С учетом предложенных принципиально новых классификационных видов документов и их характеристик целесообразно провести ревизию отдельных норм УК, КоАП и других нормативных правовых актов, в которые включен термин «документ».

Выводы

1. Любая система позволяет более широко и глубоко познавать тот или иной объект классификационной разновидности, включая и документы.

Документы целесообразно классифицировать по следующим критериям:

- подлинность документа;
- действительность документа;
- действенность документа;
- характер способа подделки документа;
- официальный статус документа;
- основа документа;
- назначение документа;
- количество листов документа;
- количество экземпляров документа;
- количество слоев документа;
- способ изложения текста документа;
- доступность документа;
- оригинальность документа;
- метод записи в документе;
- знаковые системы;
- канал восприятия знаков в документе;
- способ восприятия информации в документе;
- последовательность появления документа в социальной коммуникации;
- способ удостоверения копии документа;
- периодичность издания документов;
- количество субъектов использования документа;
- срок действия документа;
- кратность действия документа;
- время хранения документа;

- субъектная принадлежность документа;
 - объект идентификации;
 - производность документа.
2. В качестве перспективных направлений дальнейшей классификации документов следует рассматривать:
- форму собственности, фиксируемую в документе;
 - способ организации текста в документе;
 - формализованность документа;
 - ценность документированной информации;
 - реквизиты защиты информации в электронном виде.
3. В настоящее время документы целесообразно дифференцировать по вертикали и горизонтали без исчерпывающего перечня данных делимых объектов по ряду следующих оснований:
- функционально-целевое предназначение документа;
 - вид документа;
 - форма материального носителя;
 - способ документирования;
 - способ передачи документа;
 - форма воспроизведения информации документа.

Список использованных источников

1. Белкин, Р. С. Криминалистика. Общетеоретические проблемы / Р. С. Белкин, А. И. Винберг. — М. : Юрид. лит., 1973. — С. 182.
2. Белкин, Р. С. Курс советской криминалистики / Р. С. Белкин. — М. : Академия МВД СССР, 1978. — Т. I. — 216 с.
3. Бардаев, Э. А. Документоведение / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. — М. : Изд. центр «Академия», 2008. — 340 с.
4. Баландин, В. И. Подлог документов: научные основы уголовно-правовой квалификации : монография / В. И. Баландин ; под ред. д-ра юрид. наук, проф. Т. В. Кленовой. — М. : Юрлитинформ, 2023. — 208 с.
5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = Справоводства і архіўна справа. Тэрміны і азначэнні : СТБ 2059-2013 ; введ. 01.09.2013. — Мн. : Госстандарт : Бел. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2024. — II, 28 с.
6. Яблоков, Н. П. Криминалистика : учебник / Н. П. Яблоков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма, 2009. — 400 с.
7. Криминалистика : учеб.-наглядное пособие / В. Ф. Ермолович, О. В. Кутилин, В. Б. Петрикевич [и др.] ; под ред. В. Ф. Ермоловича. — Мн. : Военная акад. Респ. Беларусь, 2003. — 34 с.
8. Ермолович, В. Ф. Криминалистическая характеристика документов как средств совершения и сокрытия преступлений: теоретические, правовые проблемы : монография / В. Ф. Ермолович, В. В. Лосева. — Мн. : ИПС РБ, 2025. — 409 с.
9. Аверьянова, Т. В. Криминалистика : учебник для вузов / Т. В. Аверьянова, Р. С. Белкин, Ю. Г. Корухов, Е. Р. Россинская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма, 2007. — 944 с.
10. Криминалистика : учеб. пособие / В. Л. Григорович [и др.] ; под ред. В. Б. Шабанова, В. Л. Григоровича. — Мн. : БГУ, 2023. — 391 с.
11. Ищенко, Е. П. Криминалистика : учебник / Е. П. Ищенко, А. А. Топорков. — М. : Юрид. фирма «Контракт» : Инфра-М, 2003. — 748 с.
12. Основы криминалистического исследования документов для пересечения границы. Проведение общей и специальной проверки документов при осуществлении пограничного контроля : метод. пособие для экспертов и специалистов службы пограничного контроля / О. С. Бочарова [и др.] ; НПЦ Гос. ком. судебных экспертиз Респ. Беларусь. — Мн., 2016.
13. О документировании населения Республики Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь от 3 июня 2000 г. № 294 ; с изм. и доп., вступ. в силу с 7 авг. 2025 г. // ЭТАЛОН : информ.-поисковая система (дата обращения: 23.11.2025).
14. Инструкция о порядке въезда (входа) в пограничную зону, пребывания и передвижения в ней физических лиц и транспортных средств : утв. постановлением Гос. пограничного комитета Респ. Беларусь 15 марта 2016 г. № 7 // ЭТАЛОН : информ.-поисковая система (дата обращения: 31.10.2025).
15. Кодекс гражданского судопроизводства Республики Беларусь : 11 марта 2024 г. № 359-З : принят Палатой представителей 11 янв. 2024 г. : одобр. Советом Респ. 19 янв. 2024 г. // ЭТАЛОН : информ.-поисковая система (дата обращения: 01.02.2026).
16. Подволоцкий, И. Н. Технико-криминалистическая экспертиза документов / И. Н. Подволоцкий. — М. : Норма : Инфра-М, 2018. — 399 с.
17. Воробьева, И. В. Техническая подделка документов: способы, признаки, криминалистическое исследование / И. В. Воробьева. — М. : Юрлитинформ, 2013. — 255 с.
18. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ: Восток-Запад, 2006. — 427 с.
19. О государственных секретах : Закон Респ. Беларусь от 19 июля 2010 г. № 170-З // ЭТАЛОН : информ.-поисковая система (дата обращения: 23.11.2025).
20. Ахраменко, Н. Ф. Научно-практический комментарий к Уголовному кодексу Республики Беларусь / Н. Ф. Ахраменко, А. В. Барков, В. М. Хомич. — Мн. : ГИУСТ БГУ, 2007. — 1007 с.

10.06.2026