

УДК 35.077+340.136

DOI <https://doi.org/10.24919/2308-4863/73-1-34>

Ганна ДОВГОПОЛОВА,

orcid.org/0000-0003-3157-0973

*кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри гуманітарних дисциплін
Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ
(Суми, Україна) a.dovgopolova@ukr.net*

Валентина ВАСИЛЕНКО,

orcid.org/0000-0001-9167-1130

*кандидат філологічних наук, доцент,
завідувач кафедри гуманітарних дисциплін
Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ
(Суми, Україна) valentyana-av@ukr.net*

СКЛАДАННЯ ТЕКСТУ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТА: МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Стаття стане в нагоді здобувачам юридичної освіти, які прагнуть вдосконалити свої навички у складанні юридичних документів. Мова права повинна сприяти створенню ефективних і точних правових текстів.

Юридичні документи з їхньою складною мовою та формальною структурою часто можуть здаватися складними навіть для тих, хто має досвід юриспруденції. Однак розуміння того, як складати ці важливі документи, є навичкою, яка може бути розвинена в кожного практика.

Добре складені юридичні документи зводять до мінімуму можливі суперечки та створюють міцну основу для правових відносин. У цій статті розглянуті ключові аспекти щодо складання юридичних документів.

По перше, це розуміння мети складання документа. Від цього буде залежати добір термінології, спосіб побудови та риторика в цілому. Ви можете налаштувати документ відповідно до конкретних потреб, визначивши мету.

Наступним кроком є визначення залучених сторін та їх ролі. Розуміння їх ролей має вирішальне значення для визначення зобов'язань, прав і відповідальності, які мають бути розглянуті в документі.

Важливим кроком є дослідження застосованих законів та нормативних актів. Для створення юридично надійного документа вкрай важливо провести ретельне юридичне дослідження, ознайомитися із законами та нормативними актами, що стосуються теми вашого документа.

Лише після цього можна приступати до окреслення структури та розділів власне документа. Створення чіткої та логічної структури має вирішальне значення для організації вмісту юридичного документа. На цьому етапі визначають порядок змісту та основних заголовків, щоб забезпечити логічний потік і легке розуміння. Ефективне впорядкування документа сприяє його читабельності та зручності використання.

Створення проєкту документа передбачає визначення тону та мовних засобів, які будуть використані в ньому. Важливу роль відіграє чітке, логічне вступне слово, яке виражає наміри та особистості залучених сторін. Воно задає тон і мету документа. Варто включити до проєкту визначення ключових термінів, щоб уникнути двозначності та забезпечити спільне розуміння. Чіткі визначення підвищують ясність і тлумачення документа.

Наступні кроки, які пропонує автор статті, це попередній перегляд та експертиза юридичного документа. Після завершення початкової чернетки дуже важливо ретельно переглянути документ, перевірити послідовність, точність і ясність мови, наявність незрозумілих чи відкритих для тлумачення місць. Виходячи з рекомендацій юриста, необхідно внести необхідні зміни та пропозиції до документа. Це може передбачати перегляд мови, додавання чи зміну положень або реорганізацію розділів для забезпечення відповідності законодавству та ясності тощо.

Ключові слова: юридичний документ, мова права, юридичні терміни, оформлення документа, правовий текст.

Hanna DOVHOPOLOVA,

orcid.org/0000-0003-3157-0973

*Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor,
Associate Professor at the Department of Humanitarian Disciplines
Sumy branch of Kharkiv National University of Internal Affairs
(Sumy, Ukraine) a.dovgopolova@ukr.net*

Valentyna VASYLENKO,

orcid.org/0000-0001-9167-1130

*Candidate of Philological Sciences, Associate Professor,
Head of the Department of Humanitarian Disciplines
Sumy branch of Kharkiv National University of Internal Affairs
(Sumy, Ukraine) valentyna-av@ukr.net*

COMPOSITION OF THE TEXT OF A LEGAL DOCUMENT: METHODOLOGICAL INSTRUCTIONS

The article will be useful to students of legal education who seek to improve their skills in drafting legal documents. The language of law should contribute to the creation of effective and accurate legal texts.

Legal documents, with their complex language and formal structure, can often seem overwhelming even to those with a legal background. However, understanding how to draft these important documents is a skill that can be developed in every practitioner.

Well-drafted legal documents minimize potential disputes and create a solid foundation for legal relationships. This article discusses the key aspects of drafting legal documents.

First, it is an understanding of the purpose of drafting the document. The choice of terminology, the method of construction and rhetoric in general will depend on this. You can customize the document to suit your specific needs by defining a purpose.

The next step is to define the parties involved and their roles. Understanding their roles is critical to defining the obligations, rights and responsibilities that should be addressed in the document.

Researching the applicable laws and regulations is an important step. In order to create a legally sound document, it is extremely important to conduct thorough legal research, familiarize yourself with the laws and regulations related to the topic of your document.

Only after that you can begin to outline the structure and sections of the actual document. Creating a clear and logical structure is critical to organizing the content of a legal document. This step determines the order of the table of contents and main headings to ensure a logical flow and easy understanding. Effective organization of the document contributes to its readability and ease of use.

Creating a draft document involves determining the tone and language tools that will be used in it. A clear, logical introduction that expresses the intentions and personalities of the parties involved plays an important role. It sets the tone and purpose of the document. Definitions of key terms should be included in the draft to avoid ambiguity and ensure common understanding. Clear definitions increase the clarity and interpretation of the document.

The next steps suggested by the author of the article is a preliminary review and examination of the legal document. After the initial draft is completed, it is very important to review the document carefully, checking for consistency, accuracy and clarity of language, and whether there are any unclear or open to interpretation areas. Based on the lawyer's recommendations, it is necessary to make the necessary changes and proposals to the document. This may involve revising language, adding or changing provisions, or reorganizing sections to ensure consistency and clarity, etc.

Key words: *legal document, legal language, legal terms, document design, legal text.*

Постановка проблеми. Мистецтво створення ефективних і точних правових текстів значно підвищує правову майстерність як майбутніх, так і діючих правознавців.

Юридичні документи з їхньою складною мовою та формальною структурою часто можуть здаватися складними навіть для тих, хто має досвід юриспруденції. Однак розуміння того, як скласти ці важливі документи, є навичкою, яка може виявитися неоціненною. Належне складання юридичних документів є важливим для забезпечення ясності, примусового виконання та захисту прав.

Добре складені юридичні документи зводять до мінімуму можливі суперечки та створюють міцну основу для правових відносин.

Аналіз досліджень. Дослідники мовно-стилістичних особливостей юридичних текстів (А. Ушаков, О. Піголкін, В. Власенко, Н. Калініна, Н. Івакіна, О. Галяшина, Т. Губаєва, М. Голев, О. Александров, А. Марахова, Д. Баранник, Н. Присяжнюк та ін.) одноставні в тому, що вони мають риси функційно-стильової та жанрово-стильової неоднорідності мови. Н. Голева виокремлює навіть окрему галузь мовознавства – юрислін-

вістику, обґрунтовуючи таку необхідність фактом, що мова в сфері юриспруденції виступає багатоаспектним явищем. О. Кібенко наголошує, що вибір мовно-стилістичних засобів цілком залежить від мети та структури юридичного документа.

Мета статті. Метою статті є викладення покрокових методичних рекомендацій щодо ключових аспектів укладання юридичних документів.

Виклад основного матеріалу. Складання юридичних документів може бути складним, але ретельно продумані кроки допоможуть спростити цей процес.

1. Попереднє планування. Перш ніж приступити до складання юридичного документа, важливо продумати його мету та обсяг. Це допоможе налаштувати документ відповідно до конкретних потреб. Наприклад, якщо потрібно скласти угоду про ділове партнерство, метою може бути встановлення прав і обов'язків кожного партнера.

Далі необхідно визначити залучені сторони та їх ролі. Розуміння ролей має вирішальне значення для визначення зобов'язань, прав і відповідальності, які мають бути розглянуті в документі.

Визначте обсяг і бажані результати документа. Це допоможе встановити межі та конкретні області, які необхідно охопити. Обсяг може включати визначення механізмів розподілу прибутку, процесів прийняття рішень і методів вирішення спорів. Розуміння цих аспектів гарантує, що ваш документ служить за призначенням.

2. Правове дослідження. Дослідіть застосовні закони та нормативні акти. Для створення юридично надійного документа вкрай важливо провести ретельне юридичне дослідження, ознайомитися із законами та нормативними актами, що стосуються теми документа. Наприклад, якщо складається трудовий договір, досліджувати необхідно трудове законодавство, вимоги щодо заробітної плати та положення про недискримінацію, що застосовуються у певній юрисдикції.

Варто також вивчити відповідні закони, положення та прецедентне право, які стосуються конкретного документа. Розуміння юридичних вимог і зобов'язань документа гарантує, що він відповідає чинному законодавству, а також підвищує його дійсність і можливість виконання.

3. Окреслення структури документа. Створення чіткої та логічної структури має вирішальне значення для організації вмісту документа. Основні розділи та підрозділи повинні відповідати призначенню документа. Наприклад, якщо укладається заповіт, можливим є включення розділу про розподіл майна, призначення виконавців та положення про опіку над неповнолітніми дітьми

(Кулешов, 2012: 75). Натомість контракт може вимагати розділів щодо обсягу робіт, умов оплати, вирішення суперечок і положень про припинення.

На цьому етапі визначається порядок змісту та основних заголовків, щоб забезпечити логічний потік і легке розуміння. Ефективне впорядкування документа сприяє його читабельності та зручності використання.

4. Створення проєкту документа. Почати процес складання можна з чіткого та стислого вступного слова, яке задасть тон і мету документа. Наприклад, у контракті вступна заява може визначити залучені сторони та їхні наміри.

Також варто надати визначення ключових термінів, щоб уникнути двозначності та забезпечити спільне розуміння. Чіткі визначення підвищують ясність і тлумачення документа.

Чітко вказуються права, обов'язки та умови, які застосовуються до залучених сторін. Конкретність та використання точних формулювань допоможе уникнути можливих суперечок.

Далі включаються всі необхідні положення та пункти, що відповідають меті документа. Наприклад, пункт про конфіденційність в угоді забезпечує захист конфіденційної інформації. Документ організовують таким чином, щоб покращити читабельність і розуміння. Цьому сприятимуть заголовки, підзаголовки та маркери, де це доречно, щоб розділити складну інформацію та полегшити розуміння. Таким чином буде впорядковано потік інформації, щоб документ був організований логічно.

5. Попередній перегляд документа. Після завершення початкової чернетки дуже важливо ретельно переглянути документ на послідовність, точність і ясність мови. На цьому етапі автору варто уявити себе стороннім читачем і уважно вивчити документ на наявність незрозумілих чи відкритих для тлумачення місць.

За необхідності, щоб гарантувати, що документ точно відображає наміри та домовленості всіх залучених сторін, він редагується.

6. Юридична експертиза та схвалення. Рекомендується звернутися за допомогою до фахівця, який спеціалізується на певній галузі права, що стосується вашого документа. Під час експертизи може бути надано цінну інформацію, виявлено будь-які юридичні чи потенційні проблеми. Це може включати невідповідності, відсутні положення або пункти, які можуть бути недійсними або суперечити чинному законодавству. Юридичний експерт надасть рекомендації та пропозиції щодо ефективного вирішення цих проблем (Клименко та ін., 2008: 112).

Або ж навпаки на цьому етапі буде доведено, що документ відповідає чинним законам і нормам. Залучення юридичного експерта додає додатковий рівень впевненості та досвіду в процесі складання.

Виходячи з рекомендацій юриста, необхідно внести необхідні зміни та пропозиції до документа. Це може передбачати перегляд мови, додавання чи зміну положень або реорганізацію розділів для забезпечення відповідності законодавству та ясності. Мета полягає в тому, щоб доопрацювати документ і зробити його юридично обґрунтованим і таким, що має право виконуватися (Красницька, 2006: 306).

7. Завершення оформлення документа. Після внесення рекомендованих змін і пропозицій із юридичного огляду документ уважно переглядається ще раз.

Варто переконатися, що всі зміни внесено точно, а документ є узгодженим, послідовним і відображає наміри всіх залучених сторін.

Важливо повідомити остаточну версію документа всім відповідним сторонам для перегляду та затвердження. Це можуть бути зацікавлені сторони, партнери, клієнти або інші особи, безпосередньо залучені до угоди. Перш ніж продовжити, потрібно отримати їхні відгуки, вирішити проблеми та переконатися в взаєморозумінні та згоді.

Після того, як всі сторони розглянуть і затвердять документ, він оформляється офіційно. Це передбачає отримання необхідних підписів від усіх залучених сторін і забезпечення того, щоб кожен підпис супроводжувався відповідною

датою. Оформлення документа свідчить про намір сторін дотримуватися його умов.

Після оформлення документа вкрай важливо розповсюдити його копії всім зацікавленим сторонам. Кожна сторона повинна отримати повністю оформлену копію для свого обліку. Це гарантує, що кожен може отримати доступ до завершеного документа та звернутися до нього за потреби.

8. Зберігання документа. Цей етап передбачає надійне зберігання документа та наявність процесу для легкого пошуку.

Закони та нормативні акти можуть змінюватися з часом, що вплине на можливість виконання або застосування документа. Дуже важливо бути в курсі подій і стежити за будь-якими змінами, які можуть вплинути на нього. Спілкування з фахівцями з права, які можуть надати інформацію про відповідні оновлення законодавства, також допоможе бути завжди поінформованим.

Висновки. Отже, до основних моментів, які ми розглянули, відносяться: усвідомлення мети та обсягу юридичного документа; проведення ретельного юридичного дослідження, щоб забезпечити дотримання відповідних законів і правил; окреслення структури та розділів документа для ясності та організації; складання документа із чітким початковим положенням, точними визначеннями права та обов'язків сторін; перегляд та редагування документу на послідовність, точність і ясність; отримання відгуків від зацікавлених сторін і внесення необхідних змін; остаточне оформлення документа.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Клименко Н., Карпіловська Є., Кислюк Л. Динамічні процеси в сучасному українському лексиконі. К. Видавн. дім Д. Бураго. 2008. 336 с.
2. Кулешов С. Г. Загальне документознавство. К. : Видавн. дім Києво-Могилянська академія. 2012. 122 с.
3. Красницька А. В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування. К. Видавництво Парламент. 2006. 538 с.

REFERENCES

1. Klymenko N., Karpilovska Ye., Kysliuk L. Dynamichni protsesy v suchasnomu ukrainskomu leksykoni. [Dynamic processes in the modern Ukrainian lexicon] K. Vydavn. dim D. Buraho. 2008. 336 s. [in Ukrainian].
2. Kuleshov S. H. Zahalne dokumentoznavstvo. [General Document Science]. K. : Vydavn. dim Kyievo-Mohylianska akademiiia. 2012. 122 s. [in Ukrainian].
3. Krasnytska A. V. Yurydychni dokumenty : tekhnika skladannia, oformlennia ta redahuvannia. [Legal documents: drafting, design and editing techniques]. K. Vydavnytstvo Parlament. 2006. 538 s. [in Ukrainian].