Существующие виды правовых документов, используемых в судебной практике, можно классифицировать по различным основаниям:

1) по субъекту: исходящие от публичных учреждений, отдельных граждан, совместные;

2) по объекту (в зависимости от того, к какой отрасли относятся права и факты, фиксируемые ими):

- публично-правовые (метод субординации) – государственно-правовые, административно-правовые, финансово-правовые;

- частно-правовые (метод координации) – обязательственно-правовые (например, ценные бумаги – акции, облигации, векселя), наследственно-правовые (завещания, свидетельства о праве на наследство), о праве собственности, по авторскому праву, по трудовому праву;

3) правоустанавливающие документы непосредственно закрепляют права и юридические факты;

4) по цели:

- распорядительные (приказы, заявления, сделки, жалобы) требуют активного поведения каких-либо субъектов;

- удостоверительные (информационные) констатируют существующее положение: свидетельства об актах гражданского состояния, о праве на наследство.

5) в зависимости от сведений, которые они содержат:

- содержание которых предусмотрено в законе (исковое заявление, судебное решение и т.д.);

- с менее регламентированным содержанием (заявление в общественную организацию, справка, расписка);

- информативные и слабоинформативные;

- с достоверными и недостоверными сведениями;

- с указанием субъекта и анонимные.

6) в зависимости от обозначения лица, которое имеет право на документ:

- именные;

- предъявительские;

7) по форме в зависимости от различных аспектов:

- по способу изготовления (внешняя форма) – рукописные, машинописные, типографские и т.д.;

- по способу закрепления информации (правовой способ фиксации) – простая и квалифицированная формы (юридическая форма);

-по соотношению или количеству частей (структурная форма) – простые и сложные документы;

8) по стадии изготовления:

- подлинник (оригинал) – первоначальный экземпляр документа (перевод оригинала не имеет самостоятельного юридического значения и должен быть представлен вместе с подлинником);

- дубликат – второй или следующий экземпляр документа, имеющий одинаковую с подлинником юридическую силу (Цель изготовления дубликата состоит в замене подлинного документа, когда он утрачен или существует несколько лиц, права и обязанности которых зафиксированы в общем документе);

- копия – точное воспроизведение текста какого-либо документа;

- выписка – точное воспроизведение части документа (копии и выписки имеют такую же юридическую силу, что и подлинник, если их верность засвидетельствована в установленном законом порядке);

9) по юридическим последствиям:

- действительные используются по назначению;

- недействительные не имеют юридической силы вследствие нарушения требований к их оформлению (содержанию, форме, процедуре).

10) по срокам:

- постоянного действия (свидетельства органов ЗАГС и др.), однако могут быть со временем заменены вследствие введения новых бланков, замены фамилии, установления неточности в записях, негодности для пользования;

- временного действия (срочные) – судебное решение, исполнительный лист, доверенность (пропуск установленного срока может лишить документ исполнительной силы или делает его недействительным).

Итак, по субъекту документы подразделяются на исходящие от публичных учреждений, отдельных граждан либо исполненные ими совместно. Юридическими являются документы не только государственных, но и общественных организаций, поскольку они могут отражать юридические факты и влечь правовые последствия (например, решения соответствующего выборного профсоюзного органа, членские билеты и т.д.).

Распространено мнение, согласно которому только документы, исходящие от публичных учреждений либо составленные ими совместно с гражданами, относятся к официальным. Письменные же заявления (заявления, жалобы, предложения) граждан наряду с личными письмами, дневниками, визитными карточками получают в этом случае статус неофициальных, частных.

Сложившееся положение не учитывает юридическое значение обращений граждан с заявлениями в государственные и общественные органы. Такие заявления могут иметь различные юридические последствия. Прежде всего, при подаче заявления возникает обязанность компетентного органа рассмотреть его и дать ответ по существу в установленный законом срок.

Подача заявления влечет определенные последствия для лиц, которые в нем указаны: они, например, могут быть вызваны в правоохранительные органы для объяснений. Подача искового заявления в суд прерывает течение исковой давности, т.е. срока, в течение которого требование может быть защищено в судебном порядке. Многие заявления признаются обоснованными. Некоторые (например, заявления о принятии наследства или об отказе от наследства) непосредственно устанавливают права и обязанности, требуя лишь соответствующей регистрации.

Таким образом, заявления, подаваемые гражданами в публичные учреждения власти и управления, должны быть признаны официальными юридическими документами. Их недооценка не соответствует расширению прав и свобод личности в обществе.

По указанным причинам неправильно также разграничение документов на официальные и личные. Все документы носят официальный характер.

Информативные документы несут большое количество информации, а слабоинформативные — малое, недостаточное количество. Существуют документы с достоверными и недостоверными сведениями.

Документы различаются также в связи с наличием или отсутствием указания в документе имени субъекта. Документы, в которых имя субъекта не обозначено, называются анонимными (например, заявления в публичные учреждения, обложки каких-либо конкурсных работ).

В основание классификации может быть положено обозначение в документе лица, которое имеет право на документ.

Например, ценные бумаги могут быть именными и предъявительскими. Именными являются документы, составленные на имя определенного лица. Предъявительские, т.е. документы на предъявителя, содержат указание на предъявителя документа в качестве управомоченного лица либо не содержат сведений об управомоченном лице.

По форме документы делятся в зависимости от того, какой ее аспект подразумевается. В частности, при характеристике документов может иметься в виду способ изготовления ("внешняя" форма); правовой способ фиксации (закрепления) сведений (юридическая форма); соотношение частей содержания (структурная форма). Например, по способу изготовления выделяют рукописные, машинописные, типографские и прочие документы.

По способу закрепления информации различаются документы простой и квалифицированной письменной формы. Документы квалифицированной письменной формы могут быть подразделены в зависимости от дополнительных правовых средств (наряду с бумагой и письменными знаками) закрепления информации. В частности, используются специальные бланки (билеты, квитанции, свидетельства); надписи, придающие документу бесспорный характер или исполнительную силу; регистрация документов в специальных книгах, которые ведутся в определенных публичных учреждениях (например, документы о жилых строениях, об автотранспортных средствах).

По соотношению (или количеству) частей могут быть выделены простые и сложные документы.

По стадии изготовления следует различать подлинники (оригиналы), дубликаты, копии и выписки, переводы.

Подлинник — первоначальный экземпляр документа.

Дубликат — второй или следующий экземпляр документа, имеющий одинаковую с подлинником юридическую силу. Цель изготовления дубликата состоит в замене подлинного документа, когда он утрачен либо существует несколько лиц, права и обязанности которых зафиксированы в общем документе.

Копия— точное воспроизведение текста какого-либо документа.

Выписка — точное воспроизведение части текста документа.

Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по неопределенному вопросу. Копии и выписки имеют такую же юридическую силу, что и подлинник (соответственно в целом или в части), если их верность засвидетельствована в установленном законом порядке. Оригинал документа может быть также переведен на другой язык. Перевод, как правило, не имеет самостоятельного юридического значения и должен быть представлен вместе с подлинником.

По юридическим последствиям документы можно разграничить на действительные и недействительные. Действительными являются такие документы, которые могут использоваться по назначению. Недействительные документы не имеют юридической силы и не способны подтвердить в официальных учреждениях существование юридических фактов, прав и обязанностей.

Недействительность документов возникает вследствие нарушения требований к их оформлению (содержанию, форме, процедуре). Не все недоброкачественные документы (документы с какими-либо нарушениями, недостатками) недействительны. Недействительными документы признаются в силу прямого указания закона либо по требованиям заинтересованных лиц в судебном порядке. Такие документы не принимаются, не рассматриваются и не учитываются в деятельности общественных и государственных организаций. Недействительные документы исследуются в суде в качестве доказательств, однако недостаточны для подтверждения искомых юридических фактов и требуют проверки посредством других доказательств.

Следует отличать недействительные документы от недействительных юридических фактов (сделок, приказов и т.п.). Те документы, которые удостоверяют недействительные факты или влекут их недействительность, сами недействительны. Однако действительные юридические факты могут быть зафиксированы в недействительных документах, если нарушены другие правила оформления документов. Поэтому важен учет требований, предъявляемых к содержанию, форме и порядку оформления документов.

По срокам различаются документы постоянного и временного действия. Так, не ограничивается сроком действие свидетельств, выдаваемых органами загса, членских билетов постоянно действующих объединений и т.п. "Срочными" являются судебное решение и исполнительный лист, доверенность и другие документы.

Документы, действующие постоянно, могут быть со временем заменены вследствие введения новых бланков или при перемене фамилии, имени, отчества; установлении неточности в записях, негодности для пользования. Кроме того, отдельные постоянно действующие документы нуждаются с течением времени в корректировке сведений, которые в них вносятся.

Исполнительные документы, по которым истек давностный срок, к исполнительному производству не принимаются. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение одного года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, недействительна.

До недавнего времени жилищным законодательством, регламентировавшим вопросы предоставления гражданам жилья государством по договору найма, особое внимание уделялось процедуре предоставления, в т.ч. с применением такого документа как ордер. Как следовало из текста бланков ордера на жилое помещение, они были действительны в течение 10 дней с момента их выдачи. Однако пропуск этого срока при заключении договора о найме жилого помещения не "обессиливал" решение о выдаче ордера, а в крайнем случае мог потребовать лишь замены конкретного документа. Признание ордера недействительным было возможно лишь в судебном порядке и в случаях нарушения порядка и условий предоставления жилых помещений.