

image not found or type unknown



Утверждение документа — это метод его удостоверения, сообщения документу юридической силы, утверждение того что документ подлинный. Утверждение документа происходит с проставлением на нем грифа. Гриф соответствует нормативному типу информации в документе.

Во всякой компании должен быть список документов, подлежащих утверждению. Он приводится в инструкции по делопроизводству компании. Гриф устанавливается в правом верхнем углу первого листа документа[\[1\]](#).

Госстандартом закрепляются два метода проведения процедуры утверждения, одинаковы по силе: утверждение руководителем (приводится слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), название должности, личная подпись, инициалы, фамилия руководителя, дата утверждения), производится выпуск особого распорядительного документа[\[2\]](#).

Подпись основной реквизит, фиксирующий юридическую силу за документом. Право подписи управленческих документов принадлежит директору компании или заместителю на основании закрепления обязанностей, определенным правовым актом.

Доклады, докладные записки, справки и иные документы справочного, информационного, аналитического типа могут быть подписаны создателем документа, но если вопросы документа находятся в пределах прав и компетенции создателя документа.

Документ иногда утверждается двумя и более должностными лицами, если за содержание в нем отвечают несколько руководителей. В этом случае подписи ставят в порядке отвечающем уровню значимости занимаемых этими лицами должностей. При оформлении документа на бланке должностного лица должность одного лица в подписи нельзя указать.

В любом виде подпись закрепляют: приведением наименования должности руководителя, его подписью, инициалами, фамилией. Имя компании содержит подпись когда документ оформляется не на бланке, а в случае когда создан двумя компаниями. Подписи ставятся лицами равных должностей двумя группами на одном уровне.

Документы, созданные комиссией, закрепляют председатель и все члены комиссии.

Подпись ставится как на документах, пересылаемых в другие организации, так и на тех, которые остаются в делах компании - автора документа. Приложения к документам также должны быть подписаны на основании принятого порядка.

Подпись ставят после текста и отметки о присутствии приложений, немного отступив.

Если на документе присутствует подпись, например, генерального директора, но он не может подписать такой документ по обоснованной причине (внезапная болезнь, отсутствие на рабочем месте) и нет времени на изменение документа, его может подписать лицо, официально выполняющее его обязанности. Тогда на документе перед должностью ставят буквы «И. О.» или «зам» и приводят фактическую должность подписавшего, так же поправляют фамилию. Применение предлога «за» или сокращения «врио» не должно наличествовать.

В российской практике оформления документов пока не применяется проставление косой черты или предлога «за» перед именем должности руководителя, обозначающих, что документ подписан иным должностным лицом. Такая практика недопустима, это убирает из документа юридическую силу.

Допускается в реквизите «Подпись» центровка имени должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Так, в практике документирования сегодня большое применение приобрело применение штампа факсимильной подписи. Факсимиле - аналог собственноручной подписи, который является ее механическим воспроизведением.

Воспроизведение подписи этим методом возможно для заверения приглашений, извещений, внутренних документов. Документы, направляемые в иные компании, должны иметь личную подпись. Применение факсимильного воспроизведения подписи допускается на основании Гражданского кодекса РФ только в присутствии соглашения сторон или соответствующего нормативного акта[3].

Таким образом, гриф утверждения документа важная часть удостоверения, придания документу юридической силы.

## **Список литературы**

1. Юридическая сила документа [Электронный ресурс] Режим доступа: [https://studwood.ru/1224870/pravo/yuridicheskaya\\_sila\\_dokumenta](https://studwood.ru/1224870/pravo/yuridicheskaya_sila_dokumenta) (дата обращения:14.05.2020)
  2. Как оформить правильно утверждение документа[Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.docdelo.ru/2014/08/utverjdenie-documentov.html> (дата обращения:14.05.2020)
  3. Утверждение документов [Электронный ресурс] Режим доступа:[https://www.profiz.ru/sr/10\\_2011/utverzdenie\\_dokumentov/](https://www.profiz.ru/sr/10_2011/utverzdenie_dokumentov/)(дата обращения:14.05.2020)
- 
1. Как оформить правильно утверждение документа[Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.docdelo.ru/2014/08/utverjdenie-documentov.html> (дата обращения:14.05.2020) [↑](#)
  2. Юридическая сила документа [Электронный ресурс] Режим доступа: [https://studwood.ru/1224870/pravo/yuridicheskaya\\_sila\\_dokumenta](https://studwood.ru/1224870/pravo/yuridicheskaya_sila_dokumenta) (дата обращения:14.05.2020) [↑](#)
  3. Утверждение документов [Электронный ресурс] Режим доступа:[https://www.profiz.ru/sr/10\\_2011/utverzdenie\\_dokumentov/](https://www.profiz.ru/sr/10_2011/utverzdenie_dokumentov/)(дата обращения:14.05.2020) [↑](#)