

image not found or type unknown



Подлинник – это документ, создаваемый впервые, уникальный, являющийся первоисточником. Также подлинником официального документа принято считать первый, единичный экземпляр документа.

Любое использование материалов допускается только при наличии этой гиперссылки.

В управленческой практике принято различать документы по степени их подлинности на черновые, беловые, подлинники, копии.

Черновой документ, изготовленный рукописным, машинописным способом или распечатанный с компьютера, отражает работу автора над его содержанием. Он может содержать только текст и не обладает юридической силой.

Беловой документ — это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность, считается **подлинным**. *Подлинник официального документа* — это первый экземпляр документа, обладающий юридической силой.

Копия документа — это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия документа может быть факсимильной или свободной. Факсимильная копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включая подпись и печать) или часть их, особенности их расположения. Факсимильная копия изготавливается на копировальной технике, с использованием фотографии, аппаратов факсимильной связи, принтеров. Для документов, изготовленных на пишущих машинках, факсимильной копией является вторая и последующие экземпляры документов, полученные через копировальную бумагу. Они, как правило, остаются в делах учреждения. Устаревшее название таких копий — отпуск. Свободная копия содержит все реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму.

Все виды копий не имеют юридической силы, если они не получили специального удостоверения. Требования к оформлению документов при

заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, в соответствии с законом приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверить идентичность электронной цифровой подписи осуществляется в Российской Федерации на основе лицензии.

Алгоритм создания текста документа. Общие требования к тексту документа.

Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.

Унификация текста. Лингвистические особенности текстов служебных документов.