

image not found or type unknown



В наше время существуют множество компаний или организаций, в которых имеется документооборот. Любые документы, начиная со справки и заканчивая отчетами, составляются в электронном, а также бумажном виде.

Касательно бумажного вида документации, то она в процессе работы может делиться на подлинники или копии. И в данной работе я хочу разобрать, в чем различаются подлинник и копии.

А также тема документооборота частично связана с моей жизнью.

Подлинник

Сначала я разберу, что такое подлинник и чем он отличается от копии.

Подлинник – это оригинал, первоисточник, который является образцом для копирования и воспроизведения. То есть это документ, который создается и заполняется первый раз, следовательно, он является первоисточником информации.

В ГОСТ Р 7.08-2013 "Делопроизводство и архивное дело" подлинник определяется как «первый или единичный экземпляр официального документа».

Также подлинник является оригиналом, но вместе с ним существует понятие «умноженные» оригиналы. То есть это оригинал, который может состояться в нескольких экземплярах, например: договора или акты. Когда используют «умножение» оригинала, то в данном случае один и тот же документ должен быть одинаковым у двух сторон, но с разными реквизитами.

Можно выделить подтвержденный подлинник, то есть на этом документе должны обязательно присутствовать подпись, печать.

Копия

Изучая информацию о копиях, я увидела отличия. Отличие заключается в том, что копией считается полное воспроизведение оригинала и должно иметь юридическую силу.

В наше время существует много способов воспроизведения оригинала, и я эти методы рассмотрела.

По способу получения копии они делятся на два вида:

1. Ручная копия
2. Автоматические(факсимильные)

Ручная копия – это копия, которая может быть сделана путем переписывания оригинала от руки. Но эта копия будет иметь силу лишь тогда, когда она будет заверена подписью, и будет написано, что «копия верна».

Автоматическая (факсимильная) –это вид копии, который делается с помощью технических средств.И так же как и ручная должна быть заверена.

Так же копии можно различить по зависимости от того, как они были удостоверены:

- 1)Авторизированные
- 2)Заверенные
- 3)Нотариальные
- 4)Незаверенные

Авторизированной называется копия, которая была удостоверенная автором. То есть начальником или его помощниками, которые имеют право подписывать документы.

Заверенной копией считается воспроизведение в котором есть необходимые реквизиты , и имеет юридическую силу.

Нотариальная – это копия которая была заверена нотариусом т.е копия соответствует оригиналу и подтверждена официальным лицом.

Незаверенной копией считается документ, с которого просто снята копия и он не имеет подтверждение о соответствии оригиналу.

Вывод:

Изучив и рассмотрев разницу между подлинником и копией, я

увидела, что между этими двумя понятиями, подлинником считается документ, который был создан первым, а копией воспроизведение того же самого документа, но с условием, что он будет заверен или подтвержден.

Также я считаю, что в организациях в любом случае должны быть и подлинники, и копии, так как в случае утери подлинника у организации останется заверенная копия оригинала.