

image not found or type unknown



На первый взгляд может показаться, что подлинник и оригинал – это абсолютные синонимы, и во многом это действительно так. Но если речь идёт об изготовлении технической документации и некоторых других областях человеческой деятельности, то здесь возникает интересный нюанс. Оказывается, объекты отличаются от друга, хоть разницу между ними и тяжело понять без изучения категорий. Кто из делопроизводителей не сталкивался с такой ситуацией? В данном эссе, я попробую разобраться в этой теме.

Чем отличается подлинник от дубликата, а дубликат от копии?

Перед нами несколько одинаковых документов.

Какой документ является подлинником? Обладает ли дубликат юридической силой? Какой экземпляр нужно хранить в деле, а какой можно уничтожить?

Попробую разобраться.

Для начала обращусь к ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Подлинник — это первый или единственный экземпляр документа

Дубликат — повторный экземпляр подлинника

Копия — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа

Чем отличается подлинник от дубликата?

Дубликат выдается взамен подлинника, если подлинник испорчен или утерян. То есть он заменяет подлинник и имеет одинаковую с ним юридическую силу. Может выдаваться по запросам физических и юридических лиц. Чтобы отличить дубликат от подлинника, в верхнем правом углу дубликата документа ставится штамп «Дубликат». Тогда подлинник, в случае его обнаружения, не имеет права использоваться. Дубликаты оформляются на принятых в организации бланках документов и полностью воспроизводят реквизиты подлинника документа.

Чем отличается дубликат от копии?

Копия документа, в отличие от дубликата, может оформляться не только на бланке, но и на обычной бумаге. Она точно воспроизводит документ, но не является одним из его экземпляров. Копия не имеет юридической силы, если не заверена в установленном порядке. Копия документа может быть изготовлена в электронной форме или на бумажном носителе.

А если копия заверена?

Заверенная копия, в отличие от обычной, может обладать юридической силой. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа подлиннику. Организация имеет право заверять лишь копии созданных ею документов. Документы сторонних или вышестоящих организаций заверяются лишь при получении от них разрешения.

Если копия документа предоставляется в стороннюю организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия — «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле...№ ...за год» и заверяется печатью организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, подведу итоги чем отличается дубликат от копии или заверенной копии:

В отличие от копии дубликат всегда один и выдается взамен оригинала. Копий может быть несколько.

Дубликат имеет свои реквизиты: надпись «Дубликат», номер, дату документа. Копия воспроизводит все реквизиты оригинала.

Дубликат обладает той же юридической силой, что и подлинник. То есть может его заменить. Заверенная копия обладает юридической силой, но гораздо в меньшей степени, чем оригинал документа. Даже заверенная нотариально. Так как для совершения многих действий только заверенной копии недостаточно. Например, провести регистрацию имущества на основании заверенной копии договора, а не оригинала документа, не представляется возможным.

В деле всегда хранится подлинник. В случае его отсутствия дубликат. Заверенная копия выдается по запросу либо по необходимости. Обычные копии используются во внутренней работе организации. Они не нуждаются в хранении.

