



В широком смысле под актом понимают категорию документов, которые обладают нормативным значением (правовой силой) и оформляются по установленным правилам. Этот термин достаточно широко применяется в юридической сфере для обозначения решений, действий, распоряжений. Однако это далеко не единственная область деятельности, в которой необходимо составление акта. Форма документа широко используется в учетно-отчетной, финансовой и прочих сферах.

Специфика понятия

Как выше было сказано, понятие "акт" используется в юридической сфере. В этой области термин выступает не как обозначение вида, а как родовое определение группы документов. К примеру, к актам законодательного значения относят Конституцию, Указы Президента, Постановления Правительства и прочих органов государственной, региональной, муниципальной власти. В сфере гражданских правоотношений также используется эта группа документов. К примеру, актами подтверждаются те или иные события – смерть, рождение, вступление в брак, смена фамилии, имени, усыновление. В соответствии с этим, гражданам по их заявлениям выдаются свидетельства. В международной практике также используются акты. Ими являются соглашения, конвенции, договоры и пр.

Организационно-распорядительная деятельность

В ее рамках достаточно часто осуществляется составление актов, договоров и прочих документов. Ответственными за это могут быть несколько лиц (в составе специальной комиссии) или один субъект, наделенный полномочиями. Как правило, составление акта обусловлено необходимостью зафиксировать то или иное событие либо факт. В ряде случаев оформление документа осуществляется инспектором или ревизором. Например, в ходе расследования производственной аварии производится составление акта обследования. Документ может оформляться по результатам испытания нового изделия или образца, при приемке-передаче, установлении перечня бумаг, подлежащих уничтожению, и так далее.

Нюансы

В связи с тем что составление акта осуществляется при фиксации различных аспектов деятельности должностных лиц и предприятий, документирования действий и событий в разных отраслях, единого универсального бланка не существует. Оформление документа производится с учетом конкретных обстоятельств. Для некоторых ситуаций предусмотрены унифицированные бланки. Они считаются типовыми и не могут быть изменены организацией или должностным лицом.

Порядок составления актов

Несмотря на то что документы используются в разных сферах и могут иметь свою специфику, к ним предъявляется ряд общих требований. Правила составления акта обязывают субъекта, ответственного за оформление, включать в бланк следующие реквизиты:

Название вышестоящей организации (если она есть).

Наименование предприятия, на котором оформляется документ. Название вида бланка (в данном случае "Акт"). В зависимости от события или факта к наименованию добавляют его краткое описание. К примеру, может осуществляться составление акта выполненных работ, приемки-передачи и так далее.

Место оформления.

Текст.

Указание на наличие приложения (если оно есть).

Подпись и дата оформления.

Регистрационный индекс.

В ряде случаев на документе должны быть и другие реквизиты. Например, составление акта осмотра предполагает включение в бланк сведений о проверяющих лицах, их подписи, отметки об ознакомлении. На некоторых документах должен присутствовать гриф утверждения либо согласования, печать предприятия или ответственного лица. Специфика оформления

Составление акта (при отсутствии унифицированного бланка) осуществляется на листе А4. В качестве заголовка выступает краткое описание фиксируемых событий или фактов. Строгих требований к нему законодательство не предъявляет. При

оформлении нужно следить за согласованностью слов. Допускается формулировать заголовки с использованием отглагольного существительного (предложный падеж) и предлога "о". К примеру, могут составляться акты о/об:

Утрате и уничтожении удостоверений и пропусков.

Расследовании производственной аварии.

Нормировании труда.

Оснащении учебных заведений.

В иных случаях заголовки можно оформить с помощью отглагольного существительного, поставленного в родительный падеж. К примеру, могут составляться акты приема работ, выдачи документации, проверки исполнения коллективного договора, готовности проектно-сметных мероприятий и так далее.

Введение

Как правило, акт включает в себя вводную и констатирующую части. В первой указывают:

Основания, в соответствии с которыми осуществляется составление акта. Здесь приводятся реквизиты распорядительного либо нормативного документа, приводится устное указание начальника. В качестве основания может выступать и плановое задание.

Состав комиссии. В этой части необходимо указать наименования должностей, ФИО председателя и членов рабочей группы. В некоторых случаях в состав комиссии могут входить представители сторонних предприятий. В этом случае рядом с указанием должности прописывается наименование организации, от лица которой они действуют.

Отдельными строками в вводной части указываются ФИО субъектов, которые участвовали в составлении акта. Слова "Члены комиссии", "Основание", "Председатель", "Присутствовали" и пр. пишутся с большой буквы от начала левого поля бланка и остаются открытыми. Констатирующая часть

В ней излагаются задачи и цели документирования, характер и описание выполненных мероприятий, методы, время, потраченное на это. В констатирующей части фиксируются также факты, которые были установлены в процессе

осуществления запланированной деятельности. Если необходимо задокументировать несколько событий, то текст разделяют на соответствующее число пунктов. При необходимости по установленным фактам излагаются выводы, а также предложения по выявленным фактам. Если они приводятся в распорядительной форме, в акте должно присутствовать указание сроков исполнения установленных предписаний. Если такой документ оформляется уполномоченным лицом сторонней организации (к примеру, контрольным органом), он предоставляется руководителю проверяемого предприятия для ознакомления под роспись.

Дополнительно

В завершение констатирующей части указывается число экземпляров акта. Их количество определяется практической необходимостью либо нормативными документами. К примеру, составление акта о выдаче дел для временного использования осуществляется в 2-х экз., о обнаружении материалов, пути поиска которых исчерпаны, на предприятиях, обязанных передавать бумаги на государственное хранение, - в 2-х, не передающих - в 1-м экз. Если необходимо оформить приложения, в документе ставится на них ссылка.

Подписание

Автограф ставит составитель и лица, участвовавшие в оформлении акта. Если фиксацию фактов осуществляла комиссия, то в реквизите "подпись" следует указывать не должности ее членов, а распределение их обязанностей в рамках рабочей группы. Первым ставит подпись председатель. После него расписываются члены комиссии в алфавитном порядке. Если у кого-либо есть замечания по оформлению документа, они ставят соответствующую отметку. Непосредственно сами выводы излагаются на отдельном бланке. Если замечания небольшие по своему объему, их можно вписать в акт. В заключение ставится дата. Срок составления акта может быть различным. Законодательство не содержит общих указаний на этот счет. Некоторые документы оформляются непосредственно в момент выявления фактов. Для составления других актов требуется несколько дней. Тем не менее в документе ставится календарное число, в которое оформление было окончено.

Утверждение

Для некоторых типов актов оно является обязательным. Утверждение осуществляется руководством данной либо вышестоящей организации,

распорядительный документ которого стал основанием для оформления бумаги. Соответствующий гриф необходим в актах, предписывающих совершение тех или иных действий. Он проставляется на первом листе, в углу справа. Как правило, гриф выглядит так: "Утверждаю". Рядом с этим словом ставится подпись должностного лица.

Заключительные положения

В качестве дополнительного реквизита, придающего документу юридическое действие, выступает печать. Для некоторых актов она является обязательной, для других – рекомендованной. Однако на практике обычно печать присутствует практически на всех бланках, оформляемых предприятием. Ее наличие позволяет избежать различных проблем, в том числе связанных с установлением подлинности документа. Печатью заверяются акты приема выполненных работ, объектов, завершаемых строительством, и так далее. В документах, которые должны пройти утверждение у вышестоящего должностного лица, оттиск ставится на грифе. Законодательство обязывает лиц, участвовавших в оформлении, ознакомиться с актом. При этом они ставят свои росписи рядом с соответствующей отметкой, их расшифровку и дату. Составление акта, таким образом, осуществляется в соответствии с установленными общими правилами делопроизводства. В РФ действуют государственные стандарты, в которых устанавливается перечень реквизитов, которые должны присутствовать на всех официальных документах. Дополнительные отметки, строки, надписи, грифы проставляются в зависимости от специфики события, подлежащего фиксации, особенностей отрасли и сферы деятельности организации. Как правило, на предприятии работает служба делопроизводства. Ее сотрудники уполномочены осуществлять оформление документации, прием и отправку бумаг, проверку правильности их оформления. Составление актов, однако, не является исключительной прерогативой внутренней службы. Оформление такого рода документов могут осуществлять и сторонние организации. Например, это может быть налоговая или иная контрольная инспекция. Между тем, вне зависимости от того, кто именно оформляет акты, документы должны соответствовать общим требованиям, установленным нормами. В случае отсутствия какого-либо из обязательных реквизитов, бумага будет считаться недействительной, не имеющей юридической силы.