

Содержание:

image not found or type unknown



ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ДОКУМЕНТА

1.1 ПОНЯТИЕ «ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА»

Юридическая сила документ

Документ является результатом документирования и определяется как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Носителем при этом может выступать любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. В настоящее время в качестве носителя используется бумага, наряду с которой также широко применяются магнитные носители, позволяющие использовать для документирования компьютерную технику [6, 24].

При документировании необходимо помнить, что данный процесс записи информации на бумаге или ином носителе является строго регламентированным, что в свою очередь, обеспечивает юридическую силу документа. Юридическая сила документа - это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления [6, 26].

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов - обязательных элементов оформления официального документа. Основным документом, устанавливающим состав реквизитов и требования к их оформлению, является ГОСТ Р 6. 30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Однако кроме данного стандарта

существуют другие правовые акты и нормативные документы, положения которых должны соблюдаться при создании и оформлении документов [6, 28].

При подготовке документа обычно сначала создают его проект, который проходит процедуру редактирования и согласования. Проекты готовятся на стандартных листах бумаги. После согласования проекта документа всеми заинтересованными лицами документ окончательно оформляется и подписывается. При этом большинство организационно-распорядительных документов: письма, справки, протоколы, приказы, распоряжения, положения, инструкции и т. д. - должны проходить процедуру окончательного оформления на бланках документов. Бланк документа - это набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа, или другими словами, можно сказать, что бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию [6, 29].

Документ - это своего рода овеществленная идея, мысль. Материализация мысли происходит здесь при помощи письма, как способности человека трансформировать идею в определенный логический набор символов, информационный код, и переносить его на носитель. При этом доказательственное значение имеет только само содержание документа в виде материальной идеи, а не его основа. Сведения, необходимые суду для установления искомых обстоятельств дела, воспринимаются из содержания данного текста, а не из свойств предмета, на которые он нанесен. Наибольшее распространение в арбитражном процессе имеют официальные письменные доказательства. Все официальные письменные доказательства могут быть объединены одним родовым понятием «документы». Официальный характер этим письменным доказательствам придает то обстоятельство, что они исходят из государственных органов, предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц в связи с осуществлением ими своей компетенции. Характерной чертой официальных документов является наличие определенной формы, порядка их издания, составления, выдачи необходимых реквизитов. Но очевидно, что официальные письменные доказательства, объединенные общим понятием «документы», весьма различны по субъективному составу лиц, от которых они исходят, по содержанию, форме, правовой направленности и значимости. Так, например, официальным доказательством может выступать как акт органа государственного управления, так и письмо должностного лица организации, и справка, выдаваемая соответствующим органом.

ГЛАВА 2. ПРОЦЕДУРЫ ПРИДАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ РАЗЛИЧНЫМ ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1 ПРИДАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Главная особенность организационно-распорядительных документов состоит в том, что они являются внутренними документами. Иными словами, для того, чтобы разработать и ввести их в действие, не требуется участия сторонних организаций или представителей каких-либо других предприятий. Достаточно решения руководства или других должностных лиц того предприятия, деятельности которого эти документы касаются. Для подписания же внешних документов договоров, накладных, актов приемки работ и пр. волеизъявления представителей только одного юридического лица недостаточно. Необходимо решение должностных лиц как минимум двух организаций, неподотчетных друг другу.

Внутренний документ, выпускаемый на предприятии, может считаться обязательным для исполнения сотрудниками лишь в том случае, если он имеет юридическую силу.

Чтобы документ имел такую силу, необходимо следующее:

- * положения, содержащиеся в документе, должны строго соответствовать требованиям законодательства;
- * документ должен быть издан должностным лицом управления, отдела предприятия, обладающим необходимыми для этого полномочиями;
- * реквизиты документа должны соответствовать принятым нормам.
- * Если эти условия не соблюдены, документ может быть признан судом недействительным [1, 56].

Полномочия сотрудников предприятия по изданию организационно-распорядительных документов

Прежде чем исполнять предписания того или иного документа, необходимо обращать внимание на компетенцию лица, подписавшего этот документ. Если при его составлении и подписании должностное лицо вышло за рамки своей компетенции, документ не имеет юридической силы и является недействительным.

К компетенции руководителя предприятия относятся все вопросы руководства текущей деятельностью, за исключением вопросов, которые вправе решать только общее собрание участников предприятия или совета директоров. Руководитель единственный сотрудник, который действует от имени предприятия без доверенности.

Но, согласно уставу предприятия, компетенция руководителя может быть ограничена, а часть его «обычных» полномочий передана совету директоров или общему собранию участников. Например, в уставе может быть предусмотрено, что руководитель не имеет права единолично, без согласия общего собрания участников, заключать сделки на сумму, превышающую 500 000 рублей. Чтобы такая сделка была законной, к договору необходимо приложить протокол общего собрания участников предприятия, в котором должно быть прямо сказано о том, что собрание участников одобрило эту сделку. В противном случае договор (и сделка) может быть признан недействительным. В этом случае «объяснения» контрагента, что он не знал об ограничении полномочий руководителя предприятия, не будут приняты, так как устав предприятия является открытым документом. Ознакомиться с ним могут и должны фирмы и компании, намеревающиеся заключить контракт с предприятием [13, 16].

К исключительной компетенции общего собрания участников предприятия относятся вопросы, которые не могут быть переданы в ведение руководителя. Например, Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ст. 48 и 79) к исключительной компетенции общего собрания акционеров относит решения о совершении крупной сделки на сумму, которая составляет более чем 50 процентов балансовой стоимости активов общества. В связи с этим и устав акционерного общества не может предоставлять генеральному директору право на совершение такой сделки. Иначе это будет противоречить положениям Федерального закона «Об акционерных обществах» [13, 16].

Все другие должностные лица предприятия могут решать те или иные вопросы лишь в случаях, если они уполномочены на это приказами, доверенностями, должностными инструкциями, положениями и т. п., подписанными или

утвержденными руководителем. При заключении договоров или при составлении и подписании других товарно-финансовых документов от имени предприятия должностное лицо должно сделать ссылку на название, номер и дату доверенности, приказа или положения, на основании которого оно действует. В противном случае представители сторонних организаций будут вправе усомниться в том, действительно ли это должностное лицо обладает необходимыми полномочиями [13, 18].

Требования, предъявляемые к оформлению документов

Будет документ иметь юридическую силу или нет, зависит и от того, соблюдены ли его разработчиками требования к его форме и другим отдельным элементам (реквизитам).

В настоящее время некоторые предприятия не придают должного значения оформлению тех или иных документов. Но такое отношение неоправданно. Так, например, отсутствие подписи должностного лица в приказе или грифа « Утверждено» на штатном расписании делает эти документы в правовом смысле « бессильными» [4, 36].

Какие же реквизиты признаются юридически значимыми?

Реквизиты, влияющие на юридическую силу документа



Реквизиты состава удостоверения документов

- *Гриф утверждения*
- *Факсимильный штамп*
- *Подпись*
- *Печать*



Реквизиты согласования и ознакомления

- *внутреннее — визирование документа*
- *внешнее — гриф согласования*



Реквизиты бланка

- *Наименование организации, являющейся автором документа*
- *Дата подписания документа, утверждения или того события, которое зафиксировано в документе*
- *Реквизит «Регистрационный номер документа».*



Очевидно, что необходимо указать наименование предприятия, издавшего документ. Оно должно полностью соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах предприятия. Если в учредительных документах закреплено сокращенное наименование, в приказе оно пишется в скобках после полного.

Другие обязательные и юридически значимые реквизиты рассмотрим более подробно.

Государственным стандартом ГОСТ Р 6. 30-2003 установлены требования к составу и расположению реквизитов, порядок их оформления, правила разработки бланков документов, требования к тексту отдельных видов документов [13, 34].

Реквизиты, определяющие наименование вида документа

Для придания документу юридической силы, наряду с реквизитами, идентифицирующими автора документа, существенное значение имеют и другие реквизиты.

Наименование вида документа должно отражать содержание документируемого действия и компетенцию его автора.

Например: только руководитель может издавать приказы; коллективное обсуждение каких-либо вопросов отражается в протоколе; рядовой специалист от своего имени вправе готовить только докладные записки, заявления.

Наименование вида документа является обязательным реквизитом при оформлении всех документов, кроме письма. Пример бланка распоряжения структурного подразделения с угловым расположением реквизитов (Приложение 1.).

Дата документа

Дата документа является важнейшим реквизитом, т. к. отражает время его возникновения. Дата проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или делопроизводственной службой при регистрации документа. Она вносится в готовый документ от руки. Если автором документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Необходимо следить за правильным оформлением этого реквизита, т. к. создание документа «задним числом», равно как и издание документа с «опережением», например, следующим днем, приводит к искажению данных регистрации (т. к. не во всех применяемых формах регистрации это возможно). Кроме того, неправильное датирование может привести к ущемлению прав участников правоотношений.

Например, в случае обращения в суд одной из сторон указанная в документе дата будет рассматриваться судом как документированное доказательство.

Государственным стандартом установлены три способа оформления даты.

Цифровым способом оформляются даты, содержащиеся в тексте документа; даты согласования, визирования, утверждения, заверения, подписания, регистрации - арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и

месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 01. 06. 2004. Встречается оформление даты с расположением ее элементов в другой последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2003. 09. 01. Последний вариант соответствует традициям оформления даты в европейских странах и закреплен в международных стандартах ИСО 8601-88. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты;

Например: 01 июня 2004 г.

Датой документа является дата его подписания; для документов, принимаемых коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемых документов (штатное расписание, положение и др.) - дата утверждения; для актов и протоколов - дата события [13, 36].

Регистрационный номер

Регистрационный номер документа (индекс) проставляется при его регистрации в организации - авторе документа. Для входящих документов это одна из первых операций (после обработки и сортировки полученных документов). Для исходящих документов это предпоследняя делопроизводственная операция перед отправкой документа. Для внутренних документов регистрация проводится и как заключительная операция, когда документ уже подписан (или утвержден).

Регистрация документов - это прежде всего их учет, кроме того, это придание документу официальности и установление ответственности организации за содержание документа (для исходящих и внутренних документов), его прохождение через управленческую систему (для входящих документов).

Регистрационный номер, как правило, состоит из порядкового номера документа в регистрируемом массиве (договоры, приказы, протоколы, письма и др.). В конкретной системе делопроизводства индекс документа, помимо порядкового номера, может включать индекс структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, индекс должностного лица, информацию о корреспонденте и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно несколькими организациями, состоит из регистрационных номеров документа, присвоенных ему в каждой из этих организаций. В таком случае на документе регистрационные

номера проставляются через косую черту в порядке, соответствующем перечислению авторов документа. Документ без регистрационного номера (индекса) лишен юридической силы [13, 38].

Гриф утверждения

Гриф утверждения документа определяет юридическую силу тех документов, которые не могут быть введены в действие их авторами. Они становятся официальными и приобретают юридическую силу после утверждения руководителем организации, коллегиальным (совещательным) органом или вышестоящим органом власти (управления).

Процедура утверждения санкционирует содержание документа или распространяет его действие на определенный круг должностных лиц, организаций.

Государственным стандартом определены два способа оформления процедуры утверждения, имеющие одинаковую силу:

- * утверждение документа руководителем;
- * утверждение изданием специального распорядительного документа.

В первом случае на документе должно стоять слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), указывается наименование должности, личная подпись, инициалы, фамилия руководителя и дата утверждения.

Во втором случае в грифе утверждения указываются выходные данные специального распорядительного документа. Гриф утверждения располагают справа над текстом.

Если документ утверждается едино-начально руководителем организации (органа власти или управления), то гриф утверждения оформляется на документе следующим образом: Утверждение изданием распорядительного документа практикуется в тех случаях, когда требуются дополнительные разъяснения или какие-либо действия, мероприятия по внедрению утверждаемого документа. В случае утверждения документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже,

его даты и номера.

Например: Слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО печатают прописными буквами без кавычек [13, 40].

Подпись - это важнейший реквизит, определяющий юридическую силу документа. Право подписи управленческих документов, как правило, является компетенцией руководителя организации или его заместителей в соответствии с распределением обязанностей, установленным правовым актом (уставом, положением об организации, приказом о распределении обязанностей и др.). В крупных организациях право подписи может быть предоставлено руководителям структурных подразделений, это должно быть закреплено локальными актами организации.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы справочного, информационного и аналитического характера могут быть подписаны исполнителем (автором) документа, но только в тех случаях, когда решаемые в документе вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции.

Документ может быть подписан двумя или более должностными лицами, если за его составление и содержание ответственны несколько должностных лиц.

Например: документы, в которых содержатся сведения финансового, материального, кредитного характера, являющиеся основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, документы, изменяющие кредитные и расчетные обязательства, подписывают и руководитель организации, и главный бухгалтер.

При этом подписи располагают одну под другой в порядке, соответствующем степени значимости занимаемых ими должностей.

Например: Документы, составленные совместно двумя (или более) организациями, подписывают руководители обеих (всех) организаций.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Во всех других случаях подпись оформляют: указанием наименования должности руководителя, его личной подписью, инициалами и фамилией. Наименование организации включают в подпись только в тех случаях, когда документ оформляется не на бланке; например, когда документ подготовлен двумя

организациями. Такие документы подписывают лица равных должностей, и их подписи располагают двумя группами на одном уровне.

Например: Две подписи оформляются на документах коллегиальных органов - протоколы и выписки из них подписывают председатель и секретарь.

Документы, составленные комиссией (акты), подписывают председатель и все члены комиссии.

Подпись должна быть как на документах, направляемых в другие организации, так и на тех, которые остаются в делах организации - автора документа. Приложения к документам также должны быть подписаны в установленном порядке.

Подпись располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив 2-3 межстрочных интервала.

В тех случаях, когда на документе заготовлена подпись, например, генерального директора, а он не может подписать срочный документ по уважительной причине (внезапная болезнь, отсутствие на рабочем месте) и уже нет времени на перепечатку документа, его может подписать лицо, официально исполняющее его обязанности. При этом на документе перед должностью ставят буквы «И. О. « или «зам» и указывают фактическую должность подписавшего, так же исправляют фамилию. Использование предлога «за» или сокращения «врио» не допускается.

В отечественной практике оформления документов до настоящего времени еще встречается проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности руководителя, означающих, что документ подписан другим должностным лицом. Такая практика недопустима, это лишает документ юридической силы.

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например: В практике документирования в настоящее время широкое распространение получило использование штампа факсимильной подписи. Факсимиле - аналог собственноручной подписи, который является ее механическим воспроизведением. Воспроизведение подписи этим способом допустимо для заверения приглашений, извещений, внутренних документов. Документы, направляемые в другие организации, должны иметь собственноручную подпись. Использование факсимильного воспроизведения подписи допускается в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 160) только при наличии соглашения сторон или

соответствующего нормативного акта [6, 76].

Гриф согласования

Гриф согласования документа часто имеет значимость с точки зрения юридической силы документа. Этот реквизит проставляется только на документах, которые проходят процедуру внешнего (т. е. в других организациях) согласования.

Гриф согласования проставляется на последнем листе документа. Реквизит оформляется ниже всех подписей или выносится на отдельный лист согласования, который является приложением к подлиннику документа. Гриф согласования включает слово СОГЛАСОВАНО, должность руководителя, наименование организации, с которой согласовывают документ, его личную подпись, фамилию, инициалы и дату. Гриф согласования на документе располагают ниже подписи слева.

Например: В тех случаях, когда согласование осуществляется отдельным документом вышестоящей организации или коллегиальным органом, общественной организацией, органами государственного контроля и надзора после обсуждения документа на его заседании, то в грифе согласования указывается наименование этого документа (в именительном падеже), наименование организации, дата и номер.

Например: Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек [6, 78].

Печать

На большинстве документов, издающихся на предприятии, печать не ставится. Но оттиск печати обязательно должен быть на следующих документах:

- * отражающих информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (о создании, реорганизации или ликвидации предприятия и т. д.) ;
- * удостоверяющих права предприятия или его отдельных лиц (доверенности) ;
- * фиксирующих факты, связанные с финансовыми и материальными ценностями.

Для таких документов печать является юридически значимым реквизитом, так как они имеют юридическую силу только при наличии ее оттиска.

Руководителям предприятия рекомендуется разработать и утвердить перечень документов, на которых обязательно должен быть оттиск печати.

Если в документе отсутствует какой-либо юридически значимый реквизит, то он не имеет юридической силы и работники предприятия вправе отказаться выполнять предписания этого документа.

Юридическая сила копий документов

Достаточно часто предприятиям приходится делать копии документов например, когда велика вероятность утраты подлинника или необходимо представить один документ в разные учреждения.

В каких случаях копия имеет юридическую силу оригинала?

Копия должна в точности повторять текст и оформление оригинала.

Заверить копию документа, изданного самим предприятием, может руководитель этого предприятия или уполномоченный на это сотрудник, например начальник отдела кадров или заведующий канцелярией. Исключением являются копии таких документов, как, например, устав организаций. Копия устава заверяется нотариусом.

Пока нет однозначного ответа на вопрос о том, имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсу. Некоторые отечественные и зарубежные предприятия признают законность телефаксной копии и принимают ее к исполнению. Однако, на наш взгляд, достоверность таких копий далеко не всегда можно считать очевидной и полной. В принципе телефаксное сообщение это лишь копия документа, равноценная копии, изготовленной на ксероксе.

Факс целесообразно использовать для отправки и получения документов, не связанных с возникновением для предприятия правовых последствий (информационных, рекламных и т. п.) [4, 106].

- **Юридическая сила электронных документов** - обеспечивается путем установления полномочий лица, создающего документ (его правовой статус), и совершения этим лицом процедуры подписывания – включения электронной подписи как аналога собственноручной подписи лица в структуру электронного документа.
- **Юридическая сила копий** - Свидетельством верности копии, придающим ей юридическую силу, является отметка о ее заверении. Заверение копий документов проводится должностным лицом в самой организации или же, при необходимости, нотариусом.
- **Копия документа** - это "документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы"¹. Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией.
- **Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
- **Электронная копия документа** – Копию документа на машинном носителе ГОСТ 6.10.4-84 определяет как документ, переписанный с подлинника или дубликата документа на машинном носителе на другой носитель информации, аутентичный по содержанию и содержащий указание, что этот документ является копией.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документирование управленческой деятельности - основа делопроизводства и один из наиболее сложных вопросов, решаемых в процессе работы с документами. Правильно составленный и оформленный документ упрощает и ускоряет процедуры его обработки и позволяет в дальнейшем лучше понять его значение как исторического источника и точнее установить срок хранения. Управленческая документация включает широкий круг разнородных документов, необходимых для выполнения функций управления в организации. Функциональная принадлежность документов - это первое, что следует учитывать при подготовке служебной документации. В современной практике используются унифицированные системы документации по таким направлениям деятельности, как бухгалтерский учет,

отчетность и статистический учет, внешнеторговые и банковские операции, организационно-распорядительная деятельность, пенсионное обеспечение и др. Среди всех применяемых систем документации особое место занимает Унифицированная система организационно-распорядительной документации, применяемая при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата управления и играющая особую роль среди всех других систем управленческой документации. Организационно-распорядительная документация фиксирует принятые решения по административным вопросам и создается во всех федеральных органах государственной власти, в органах местного самоуправления, на предприятиях и в организациях независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности. Именно с ОРД работают в основном специалисты служб документационного обеспечения управления.

Подготовка любого из этих документов включает два взаимосвязанных процесса: разработка содержательной части (текста или таблицы), т. е. составление документа и придание юридической силы тексту документа (оформление документа).

При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов: оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники; качество документов как исторических источников. Документ должен, как правило, оформляться на бланке, соответствующем стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д. Расположение реквизитов на бланках документов должно соответствовать ГОСТ Р. 6. 30-2003 г.

В данной курсовой работе мы определили сущность юридической силы документа и определили важность правильного оформления документов указания всех необходимых реквизитов, которые и придают документу юридическую силу. Если документ имеет юридическую силу значит и проблем с доказательствами в различных жизненных ситуаций нет (например в суде).

Рассмотрели юридический и документоведческий взгляды на оформление документов и придания им юридической силы.

Между требованиями юридической техники и правилами делопроизводства нет непроходимой границы, поскольку они обращены к одному объекту - документу. Вместе с тем можно констатировать наличие двух массивов правил оформления документов, которые в части своих положений совпадают, а в части - расходятся. Существенным является то, что в документоведении и правовых дисциплинах сложились различные подходы к структуре документа и его реквизитам. Вместе с тем практика применения указанных правил показывает необходимость преодоления этих расхождений, проведения их унификации с целью устранения устаревших и неоправданно сложных положений. Выработка единых правил оформления правовых актов, ориентированных на применение современных информационных технологий, позволит повысить эффективность работы с этими документами на всех стадиях их создания и применения.

Во второй главе работы мы исследовали процедуру придания документам юридической силы различным видам документов и определили что, Чтобы придать документу юридическую силу, необходимо соблюдать следующие правила:

- * создавая документ, важно придерживаться действующих законодательных норм;
- * издавать документы необходимо только в пределах своей компетенции;
- * обязательно соблюдать правила составления и оформления документов, а также ознакомления с ним работников (при необходимости).

Таким образом, считаю, что цель исследования темы: «Юридическая сила документа достигнута» задачи для её достижения выполнены.