



Документ в наше время является неотъемлемой частью нашей жизни. Основное свойство документов и чем отличается в целом от обычной бумаги это:

Юридической силой, подлинностью и индивидуальностью, и подлинностью.

Разбираясь в трех факторах, возникает вопрос: «что такое юридическая сила?»

В документе должны быть четко отражены факты события, действия, которые и будут являться доказательством договорённостей или условий между людьми, но важным фактором является правильность заполнения такого документа, определенная последовательность, регламентированная в ГОСТ и другими нормативно-правовыми материалами. И так юридическая сила — это свойство официального документа, который был создан компетентными органами власти.

Юридическая сила может быть обеспечена комплексом реквизитов, а именно обязательных элементов оформления документов. Наименования организации - автор документа, подпись, дата, регистрационный номер и гриф документа.

С какими же документами, имеющими юридическую силу, мы встречаемся чаще всего?

Каждый день мы ходим в магазин, и после каждой покупки получаем на руки чек, в котором четко описывается название организаций которая нам продала тот или иной товар, стоимость каждого товара и налог, оплаченный за товары. В наше время можно проверить каждую покупку по куар коду в конце чека, чтобы удостовериться в том, что продавец платит налоги. Так же чеки является важным доказательством, в случае ненадлежащего качества товара и только предъявив чек о покупки продавцу вы сможете вернуть свои деньги или доказать, что именно у этого продавца была совершена покупка.

Оригинальность документа. Слово "оригинал" происходит от латинского слова "originalis", что означает - первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность.

Нередки "умноженные оригиналы", т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах. Например, договор между государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу

договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.

Среди копий различаются:

Выписка - копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Юридическую силу выписка приобретает после ее заверения должностным лицом организации или нотариусом.

Особый вид - фото и светокпии, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т.е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии.

Юридическая сила копий:

1) копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц.

2) свидетельство юридической силы копии документа - отметка о ее заверении. Заверение копий должно производиться самой организацией или, по необходимости, нотариусом. Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т.д.) Но в принципе любая копия документа, не противоречащего закону и имеющего юридическое значение, может быть заверена нотариально.

Нотариус сличает подлинник с копией и заверяет ее. Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.

Сами организации имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.)

Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или зав.

канцелярией). Заверенные копии, направляемые в организации, удостоверяются печатью.

Виды копий документов.

Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы». Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.

Для того чтобы копия приобрела юридическую силу, необходимо ее заверить. Заверенная копия документа — это копия документа, на которой в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Под установленным порядком подразумеваются четко определенные действующими нормативными правовыми актами правила о том, кто и какие виды копий официальных документов имеет право заверять.

Так, например, свидетельствовать о верности копии официального документа, изложенного на иностранном языке, должен нотариус.

Для организаций, изготавливающих копии официальных документов для собственного использования или выдачи их на руки граждан, установлены стандартные правила: Организации имеют право изготавливать для выдачи на руки граждан для защиты прав копии только тех документов, авторами которых является сама организация.

Организация может изготавливать копии официальных документов других организаций и заверять их в установленном порядке, если эти документы необходимы для внутреннего использования в организации. Например, при приеме на работу организация может изготовить и заверить копию диплома работника, которая затем будет подшита в его личное дело.

4. Запрещено изготавливать копии следующих документов: паспорта, военного билета, служебных удостоверений; документов, на которых стоит отметка, что их копировать нельзя; документов, имеющих неясный текст, подчистки и неоговоренные исправления.

В зависимости от способа изготовления копии бывают факсимильные и свободные.

Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Факсимильные копии можно изготовить с помощью средств оргтехники, типографским способом.

Свободная копия документа может быть изготовлена рукописным или машинописным способом. Она полностью может воспроизводить информацию официального документа, но не абсолютно точно воспроизводит внешние признаки (шрифт, например).

Копию, изготовляемую в организации, заверяют путем проставления на ней реквизита 25 «Отметка о заверении копий» по полной или краткой форме.

Копии бывают следующих видов:

полная копия;

выписка;

отпуск.

Полная копия официального документа, выдаваемого на руки, должна быть заверена отметкой о заверении копии по полной форме с проставлением гербовой печати организации.