

image not found or type unknown



Документ возник прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Значение латинского слова «документ» (documentum)- доказательство, свидетельство. В настоящее время бесспорность документа также определяется понятием «юридическая сила документа». Под юридической силой документа понимается и авторитарность документа, основанного на законодательстве.

Для управленческой деятельности юридическая сила документов чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

Юридическая сила документа - это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Юридическая сила документа выражается:

- а) в обязательном соответствии каждого акта принципам и нормам Конституции РФ
- б) в строгом соответствии установленной Конституцией РФ и законом официальной классификации правовых актов;
- в) в признании обязательной соподчиненности между видами актов (конституция, закон, указ, постановление, приказ, инструкция и др.). Именно в такой последовательности уменьшается юридическая сила каждого названного акта и расширяется сфера обязательности для него др. актов;
- г) в установлении иерархической соподчиненности актов государственных органов, занимающих более высокое и более низкое место в государственной системе. Напр., акты глав областных администраций должны соответствовать постановлениям и распоряжениям Правительства РФ, а их собственным правовым

решениям должны соответствовать акты глав администраций районов и городов.

Аналогичная соподчиненность актов присутствует в отраслевой системе, между актами федерального министерства и одноименных министерств, иных органов субъектов Федерации;

д) в определении оснований и рамок понятия того или иного акта, его основного содержания. Формулы «на основе и во исполнение закона», «в соответствии с указом, постановлением правительства» и т.п. выражают эту правовую связь;

е) в признании правового акта, игнорирующего установленные юридические зависимости, нарушающим законность и утрачивающим юридическую силу документа.

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименования организации - автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.

Так, заявление должно быть адресовано должностному лицу, содержать слово «заявление», текст (предмет или причина составления заявления), дату и подпись. Приказ руководителя должен быть составлен на бланке организации, содержать указание на вид документа (приказ), текст, передающий распорядительные действия, визы согласования, регистрационный номер, дату и подпись. Для штатного расписания организации необходимы не только перечисленные реквизиты, но и гриф утверждения, заверенный печатью. Для определенных видов документов в действующих правилах оформления разработаны требования к реквизитам, удостоверяющим их юридическую силу.

Документ, который создается в организации, должен обрести юридическую силу, для того, чтобы он стал бесспорным и обязательным, для тех юрид. и физ. лиц, которым он адресован и чьи действия будут основаны на его положении.

Органы управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;

издавать документы только в пределах своей компетенции;

соблюдать действующие в определенное время общие правила составления и оформления документов.

Основными требованиями, обеспечивающими юридическую силу документа, являются:

- соблюдение письменной формы;
- соблюдение установленного нормативно-правовыми актами или обычаями порядка и процедур создания документа и его использования;
- обеспечение достоверности документированной информации (содержания), подписи и прочих реквизитов, возможность их проверки;
- обеспечение необходимой степени защищенности записи документированной информации с реквизитами (содержания) от подделки и несанкционированных изменений и защиты документа в целом (от уничтожения);
- изложение и удостоверение документированной информации должностным лицом (органа власти или юридического лица) или физическим лицом собственноручной подписью, от которого документ исходит в пределах его полномочий и компетенции;
- установление и соблюдение порядка ведения и приобщения документа к делу.

Основным условием, обеспечивающим юридическую силу документу, является то, что фиксируемая в документе выделенная информация о событиях, состояниях, фактах, действиях и обстоятельствах должна быть связана с определенными правоотношениями и/или юридическими последствиями. Содержание выделенной информации документа (как воплощение письменной формы) всегда увязано с определенными реквизитами, как правило, характеризующими субъектов, составивших документ и позволяющих по таким реквизитам их идентифицировать. Последние, в свою очередь, увязаны с формой представления документа.