



В управленческой деятельности документ выступает как предмет труда и как результат труда. В силу несовершенства человеческой нравственности, преобладания у человека тяги к обеспечению, в первую очередь, своих интересов, остается необходимость закреплять принимаемые решения в документах, имеющих юридическую силу. Это позволяет обеспечить защиту, гарантию соблюдения интересов взаимодействующих сторон. Жизнь любого человека и общности связана, а зачастую и определяется документами. Документ позволяет закрепить передаваемые или получаемые имущественные, финансовые права, закрепить или лишить гражданских прав, фиксировать обязательства, удостоверить, подтверждать полномочия, права на получение услуг. По содержанию и оформлению документов судят о культуре и стиле работы учреждения.

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 под юридической силой понимается свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Из этого определения следует, что органы управления или должностные лица, создающие документ, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Для управленческой деятельности юридическая сила документа чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации. Юридическая сила документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управленческих действий, которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее. Только оформленный и удостоверенный в установленном порядке документ приобретает силу официального документа и способен вызывать определенные юридические

последствия. Под оформлением понимается проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Реквизит – это обязательный информационный элемент оформления любого официального документа. Реквизиты позволяют установить дату документа и источник создания, полноту и степень достоверности зафиксированной в нем информации, принадлежность документа т.д.

Есть обязательный минимум реквизитов, присутствующий в любом документе. Отсутствие хотя бы одного из этих реквизитов лишает документа юридической силы.

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

Факторы, формирующие юридическую силу документа:

- требование законности: соблюдение автором документа положений действующего законодательства, компетенции, сроков и т.д.;
- соблюдение требований к форме документа и его отдельным реквизитам.

### **Требования к форме документа**

1. Документы изготавливают машинописно на бланках форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).
2. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки.
3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.
4. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.
5. Состав, форма и место расположения реквизитов ОРД должны отвечать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

### **2.2 Бланки документов**

Официальные документы, как правило, создаются на бланках. Применение бланков сокращает время, затрачиваемое на составление документа, повышает культуру делопроизводства.

Бланк документа по определению ГОСТ Р 51141-98 – это набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Он представляет собой стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и оставлено место для переменной. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех последующих страниц используются стандартные листы бумаги. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003.

Наиболее распространенный способ изготовления бланков - типографский. Бланк может быть изготовлен также с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизведен с помощью компьютера. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов: общий бланк (для изготовления любых видов документов, кроме письма); бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов оформляют в соответствии с приложением АГОСТ Р 6.30-2003. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.