



Документ возник прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Значение латинского слова «документ» - 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 определённых 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.

Основным реквизитом документа, обладающего юридической силой, прежде всего является подпись. Подпись - это реквизит, устанавливаемый в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, стандартов или обычаев делового оборота, персонально удостоверяющий документ и подтверждающий согласие подписавшего лица со всем, что изложено в содержании документа, что предполагает его ответственность. Подпись является важнейшим реквизитом, который придает документу юридическое значение и силу (за исключением некоторых документов, установленная форма которых не предусматривает наличие подписи).

Огромное значение имеет понятие правомочности подписи. Правомочность подписи связана с юридической значимостью документа, его юридической силой, а также дееспособностью, правоспособностью и полномочиями подписывающего лица.

Подпись в юридическом документе:

- должна идентифицировать подписавшее лицо;
- должна соответствовать полномочиям лица;
- должна соответствовать волеизъявлению подписывающего лица и совершаться без принуждения какой-либо третьей стороны;
- должна быть уникально связана с личностью подписывающего лица;
- должна иметь письменно-знаковый образ (характер);
- должна совершаться подписывающим лицом собственноручной росписью (записью индивидуального знака или знаковосочетания), чем и обеспечивается уникальная связь с личностью подписывающего лица.

Юридическую силу электронного документа можно обеспечить исполнением специальной юридической процедуры, признанной участниками взаимодействия или легитимированной нормой закона и регламентированной подзаконными актами Правительства РФ.

Существует два варианта обеспечения юридической силы электронного документа: путем процедуры включения электронной цифровой подписи в структуру документа или формирования отдельной сигнатуры подписи как дополнительного электронного документа, связанного с основным защищаемым документом; путем установления полномочий (компетенции) должностного лица, создающего документ, и отражения их в правовом статусе субъекта, от которого это лицо действует.

юридический документ электронный

Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление

1. Служебное письмо

Письмо (синонимы: служебное письмо, деловое письмо; во множественном числе деловая корреспонденция) - общепринятое название большого числа разновидностей справочно-информационных документов, используемых для решения, главным образом, текущих задач в управлении. Основным признаком, по которому письма выделяются в группу документов является пересылка их по почте.

Разработчик делового письма должен построить грамотную стилистическую конструкцию. От стиля и тона письма зависит характер делового диалога между фирмами. Письмо должно быть мощным и гибким инструментом проведения экономической стратегии фирмы.

Для писем установлен специальный бланк - бланк письма.

Текст письма служебного состоит из двух логически связанных частей. В первой части (вступление) формируется тема письма, указываются причины, послужившие основанием для составления письма, факты, события, ссылки на другие документы. Во второй части (заключение) высказывается основная цель письма, делаются выводы, излагаются предложения, просьбы, дается гарантии. Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа; от третьего лица единственного числа; от первого лица единственного числа.

Служебное письмо подписывает руководитель организации, его заместитель или руководитель того структурного подразделения, которому предоставлено право подписи в пределах его компетенции.

2. Докладная записка-документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководителя. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять оптимальное решение. Информационная докладная записка содержит сведения о ходе выполнения какой-то сложной работы, характер которой руководителю известен. Отчетная докладная записка информирует о выполнении планов, указаний. Внутренняя докладная записка составляется на обычных истых листах, ее

подписывает составитель. Внешние докладные записки, направляемые в вышестоящие организации, оформляются на бланке для писем, подписываются руководителем организации.

Текст докладной записки обычно состоит из двух частей. В первой части текста излагаются события или факты, послужившие поводом к написанию, а вторая часть должна содержать выводы, предложения, просьбы.

3. Объяснительная записка

Это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого - либо события, факта, поступка.

По содержанию документы этого вида можно разделить на две группы. Объяснительные записки, которые поясняют содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке. Другие объяснительные записки составляются по поводу каких - либо происшествий, сложившихся ситуаций, поведения отдельных лиц, служат для объяснения причины какого - либо события, факта, поступка. Текст таких записок должен быть особенно убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Оформляются объяснительные записки второй группы на обычных листах, подписываются составителем.

4. Телеграмма

Это документ, передаваемый по каналам телеграфной связи.

В телеграммах дается точный адрес. Для ее удешевления и упрощения обработки правительственные учреждения и многие организации имеют зарегистрированный на телеграфе условный или сокращенный адрес.

Текст телеграммы должен быть кратким. В нем не излагаются цели, причины, задачи документа, но только способы, напоминания, извещения. Не рекомендуется использовать распространенные предложения. Если знаки препинания необходимы, они обозначаются сокращенно: тчк (точка), зпт (запятая), квч (кавычки), двтч (двоеточие), скб (скобки). Цифры, знаки "+", "-" и другие в тексте рекомендуется писать словами.

5. Телефонограмма

Для передачи оперативной информации используют телефонограммы - официальные сообщения, переданные по телефону.

Телефонограмма составляется и оформляется на специальном бланке или на чистом листе бумаги в одном экземпляре. Ее текст должен быть кратким (не более 50 слов), лаконичным, четким, без труднопроизносимых слов. В телефонограмме необходимо акцентировать внимание на факты, даты, время, место проведения мероприятия, на вопросы, подлежащие обсуждению. Она должна быть подписана руководителем предприятия или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким организациям, к ней прилагается список адресатов и номера их телефонов.

При передаче телефонограммы вначале следует указать название своей фирмы и телефон, вид документа; после передачи текста нужно записать должность, имя, отчество и фамилию лица, принявшего ее, номер телефона, дату, время передачи; указываются все знаки препинания. При приеме телефонограммы необходимо записать название фирмы, автора телефонограммы, дату, время приема; во избежание неточностей или ошибок принимающий должен повторить записанный текст телефонограммы передающему лицу.

6. Телекс

Это обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по абонентской телексной сети. Телекс - это телеграмма, переданная по телетайпу (телепринту) - аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи. Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды (как в телеграммах). Для передачи телекса необходимо знать код получателя, код страны и города, где находится телетайпный аппарат.

Отличается телекс от телеграммы содержанием заголовка, в котором указывается информация об адресате и отправителе, время передачи сообщения.

Телексы печатаются латинским шрифтом. Для записи русских букв латинскими используется специальная перекодировочная таблица. Последнее сообщение телекса заканчивается знаком "++". Знак "+?" в конце телекса означает ожидание ответа.

7. Протокол

Этот документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Он ведется, как правило, во время заседания. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо.

Протокол оформляется на общем бланке организации или на чистом листе бумаги формата А-4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка. Содержит следующие реквизиты: наименование организации - автора, наименование вида документа (протокол), дата (заседания), регистрационный номер, место (заседания), гриф утверждения (в том случае, если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подписи.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей. В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствующего, секретаря, присутствующих, приглашенных и повестка дня. В основной части фиксируется ход заседания.

Основная часть текста строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня, и пишется прописными буквами, от границы левого поля, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие.

В случае необходимости указываются результаты голосования по каждому пункту решения. При выборе должностных лиц результаты голосования фиксируются по каждой кандидатуре отдельно.

В протоколах общих собраний акционеров или учредителей указывается также количество и процент голосующих акций.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления.

Протокол подписывается председателем и секретарем заседания.

Протоколы заседаний совещательных органов подлежат утверждению первым руководителем предприятия или организации. Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа от 5-го положения табулятора и состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", сокращенного наименования должности руководителя.

8. Акт

Это документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом или распоряжением). В некоторых случаях акт может быть составлен одним должностным лицом (акты проверок, ревизий, обследований).

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ. Первоначально ведутся черновые записи, фиксирующие количественные данные, а затем уже составляется текст документа.

Акт имеет унифицированную форму. Оформляется на общем бланке организации или на чистом листе бумаги формата А - 4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка.

Дата и место составления должны соответствовать дате и месту актируемого события. Но если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы.

Текст акта состоит из двух логически связанных составных частей: вводной (введение) и констатирующей. Текст введения во всех актах формализован: основание для составления акта; лица, составляющие акт; лица, присутствующие при этом.

Во вводной части акта также могут быть указаны лица, присутствующие при проверке, участвующие в работе, но не являющиеся членами комиссии. Это, как правило, проверяемые, руководители заинтересованных подразделений.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность, методы и характер работы, проделанной составителями акта, ее результаты, установленные факты. Иногда констатирующая часть содержит выводы и рекомендации, но часто акты заканчиваются просто констатацией фактов.

9. Справка.

Справка - это документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких - либо фактов, событий.

10. Электронное письмо,

Деловая переписка по электронной почте давно стала неотъемлемой частью бизнеса, поэтому и на нее распространяются некоторые правила делового этикета.

Также как и традиционное, начинается с обязательного приветствия и обращения по имени отчеству. Хорошим тоном считается указывать тему сообщения. Заботьтесь о безопасности ваших партнеров по переписке, не пользуйтесь электронной почтой, если подозреваете, что ваш компьютер может быть "заражен" компьютерным вирусом. Регулярно следите за чистотой вашего почтового ящика: даже самый большой объем может когда-нибудь оказаться заполненным.

В конце письма, как и традиционной переписке, лучше употреблять универсальные заключительные формулы: "С уважением" или "С наилучшими пожеланиями". Письмо должно быть подписано (для этого можно использовать настройки почтовых программ), при желании можно сделать персональный бланк, указав служебный номер телефона и факса, а также название организации. Перед отправкой письма рекомендуется проверить орфографию.