



## **Понятие «Юридическая сила документа»**

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.

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.

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.

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.

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 этого 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.

### **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.

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.

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»

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.

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»

## **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.

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.

## **Список литературы**

1. <https://biblioclub.ru/>
2. <http://www.consultant.ru/>
3. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003
4. Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: доклады и сообщения на XIV Международной научно-практической конференции, 20 - 21 ноября 2007 г. - М., 2008.