



В настоящее время объемы информации удваиваются каждые три года. Общество переживает информационный бум. Любая организация, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. В нынешних экономических условиях, когда очень быстро меняются и ситуация, и законодательство, предприятия

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, подтвердить 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.

При анализе вопросов придания юридической силы официальному письменному документу на первый план выходят те его реквизиты, которые позволяют идентифицировать автора документа:

- Государственный герб Российской Федерации;
- Герб субъекта Российской Федерации;
- Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- Наименование организации.

Как правило эти реквизиты размещаются на бланке документа (или часть их, в зависимости от вида бланка документа). Если исходящий документ по каким – либо причинам издается не на бланке документа, а на простом листе бумаги, то в самом начале документа воспроизводится наименование организации, издающей документ. Если издается внутренний документ, то в его начале также производится идентификация автора документа.

Также для придания юридической силы документу необходимо указать в документе реквизит, который характеризует степень распорядительной силы документа, такой как:

- ○ Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается в документе всегда, кроме случаев издания служебного письма. При издании документа на соответствующем ему бланке вида документа этот реквизит размещается на таком бланке.

Кроме того, документ должен нести такие реквизиты:

- ○ Дата подписания или дата утверждения;
- ○ Регистрационный номер.

Эти реквизиты проставляются на документе всегда, а при издании документа на бланке документа, они размещаются на этом бланке.

В обязательном порядке документ имеет реквизит:

- Подпись.

Этот реквизит указывает на компетентность должностного лица, издавшего документ. Одновременно своей личной росписью это должностное лицо подтверждает, что оно действительно издало этот документ.

Для придания юридической силы существенному количеству документов необходимо присутствие таких реквизитов, как:

- Гриф утверждения документа;
- Оттиск печати;
- Гриф согласования документа.

Все документа, кроме бланков, всегда должны иметь реквизит:

- Текст документа.

Этот реквизит обеспечивает смысловую нагрузку документа и позволяет реализовать распорядительные, управленческие, информационные и другие функции документа.

Юридическая сила копии официального документа.

Для придания юридической силы копии официального письменного документа на ней размещается реквизит:

- Отметка о заверении копии.

Поставить на документе отметку о заверении копии компетентно только то должностное лицо, которое уполномочено на то соответствующим документом за подписью руководителя организации. Заверение копии документа подписью руководителя организации и удостоверение этой подписи оттиском печати организации превращает копию официального письменного документа в дубликат официального письменного документа. Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делается отметка о том, кому и когда выдана копия, а на самой копии делается отметка, что подлинник документа хранится

в данной организации.

Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме.

Для придания юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме должен быть выполнен ряд специальных требований, которые зафиксировал ГОСТ 6.10.4-84. Настоящий стандарт устанавливает требования к составу и содержанию реквизитов, придающих юридическую силу документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники, а также порядок внесения изменений в эти документы.

Настоящий стандарт обязателен для всех предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих информационный обмен документами на машинном носителе и машинограммами.

Документ на машинном носителе и машинограмма приобретают юридическую силу после выполнения требований нормативных правовых актов по этому вопросу и подписания сопроводительного письма. Документ на машинном носителе или машинограмма должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- Наименование организации – создателя документа;
- Местонахождение организации – создателя документа или почтовый адрес;
- Наименование документа;
- Дату изготовления документа;
- Код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы, или, как правило, код лица, утвердившего документ.

Обязательные реквизиты документа на машинном носителе следует размещать способом, позволяющим однозначно идентифицировать реквизит. Обязательные реквизиты машинограммы следует печатать и размещать в соответствии с требованиями стандартов на унифицированные системы документации.

Реквизит «Наименование организации – создателя документа» должен быть записан в следующем виде:

- Идентификационный код по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- Наименование организации;

- Для организаций, не обладающих правами юридического лица, указывается код по ОКПО той организации, которой они подчинены.

Реквизит «Местонахождение организации - создателя документа» должен быть записан в следующем виде:

- Идентификационный код по Общероссийскому классификатору объектов административно - территориального деления (ОКАТО);
- Наименование населенного пункта, где находится организация.

Реквизит «Наименование документа» должен быть записан в следующем виде:

- Идентификационный код и наименование формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Реквизит «Дата изготовления документа» должен быть записан в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и указано время записи документа позволяющее идентифицировать ее с машинным протоколом.

Реквизит «Код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы» или «Код лица, утвердившего документ» должен содержать идентификационный код и должность, фамилию лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы, или лица, утвердившего документ. Принадлежность кода конкретному лицу должна быть зарегистрирована в организации. Подлинники, дубликаты и копии документа на машинном носителе и машинограммы, полученные стандартными программными средствами данного вычислительного комплекса, имеют одинаковую юридическую силу, если они идентично оформлены. Подлинником документа на машинном носителе является первая во времени запись документа на машинном носителе, содержащая указание, что этот документ является подлинником.

Подлинником машинограммы является первый по времени напечатанный средствами вычислительной техники экземпляр документа на бумажном носителе и содержащий указание, что этот документ является подлинником.

Важно помнить, что согласно ГОСТ Р 6.30-97 идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном

носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Дубликатами документа на машинном носителе являются все более поздние по времени, аутентичные по содержанию записи документа на машинном носителе и содержащие указание, что эти документы являются дубликатами. Дубликатами машинограммы являются все более поздние по времени, аутентичные по содержанию распечатки на бумажном носителе, содержащие указание, что являются дубликатами.

Копиями документа на машинном носителе или машинограммы являются документы, переписанные с подлинника или дубликата на машинном носителе или машинограммы на другой носитель информации, аутентичные по содержанию и содержащие указание, что эти документы являются копиями. В дубликатах и копиях должны быть сохранены обязательные реквизиты, содержащиеся в подлиннике документа на машинном носителе или машинограммы.

Рекомендуется устанавливать следующие обозначения видов документов на машинном носителе:

- П – подлинник;
- Д – дубликат;
- К – Копия.

При создания дубликата или копии документа на машинном носителе и машинограммы должны быть указаны дополнительные реквизиты:

- Дата создания дубликата, копии;
- Код оператора, создавшего дубликат, копию.

Изменение подлинника документа на машинном носителе может производить только организация – создатель документа с обязательной регистрацией содержания и основания изменений и лица, ответственного за данные изменения. Регистрацию изменений осуществляет организация – создатель записи документа.

Организация – создатель подлинника документа на машинном носителе или машинограммы обязана известить организации – пользователи документа о всех изменениях направлением сопроводительного письма, включающего информацию об изменениях и содержащего, наряду с указанием обязательных реквизитов, следующие сведения:

- Содержание изменений;

- Указание на основание изменений;
- Время внесения изменений;
- Подпись должностного лица;
- При необходимости в сопроводительном письме может быть проставлен штамп или печать организации, создавшей подлинник документа на машинном носителе или машинограммы.

Измененный подлинник документа, а также дубликат и копии измененного документа сохраняют юридическую силу, если изменения внесены с соблюдением приведенных требований. Организация – создатель документов на машинных носителях и машинограмм несет ответственность за качество этих документов.