

Колледж МФЮА

12.02.2016

**Тема: ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА
ОФИЦИАЛЬНЫХ И
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА И
ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ
ДОКУМЕНТА**

**Преподаватель: к.п.н. Емельянова
Н А**

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. -Термины и определения» определяет юридическую силу документа и юридическую значимость документа как:

Юридическая сила документа:
Свойство официального документа
вызывать правовые последствия.

Юридическая значимость документа: Свойство документа
выступать в качестве
подтверждения деловой
деятельности либо событий личного
характера.



При издании документа
организация-автор должна строго
следовать нормам действующего
законодательства Российской
Федерации, организационно-
правовым документам,
регламентирующим деятельность
организации, организационно-
правовым документам,
действующим в организации.



Действующее законодательство РФ устанавливает различный порядок официализации документов с точки зрения *порядка применения документов и введения их в силу:*

- *по внешним признакам документов*
- *по видам носителей документированной информации.*

На сегодняшний день самые существенные различия, с точки зрения официализации документов, присущи письменным документам и машиночитаемым документам (для которых использование задокументированной в них информации возможно только с применением электронно-вычислительной машины (компьютера) или других приборов и устройств).

Важно!

- для документов, издаваемых государством в целях удостоверения личности человека (например, заграничный паспорт),
- порядок придания им юридической силы отличается от порядка придания юридической силы письменным служебным документам.
- Для придания юридической силы документам такого типа государство издает отдельный законодательный акт.



ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ОФИЦИАЛЬНОГО ПИСЬМЕННОГО ДОКУМЕНТА

- инструмент, при помощи которого реализуются принятые управленческие решения;
- средство доведения до лиц, попадающих под юрисдикцию документа, управленческих решений, обязательных для исполнения этими лицами;
- способ осуществления процесса управления, т.е. подготовки и обоснования управленческих решений.

Реквизиты, позволяющие идентифицировать автора официального документа

- Государственный герб Российской Федерации;
- герб субъекта Российской Федерации;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации.

Важно!

- Если исходящий документ по каким-либо причинам издается не на бланке документа, а на простом листе бумаги, то как минимум в самом начале документа воспроизводится наименование организации, издающей документ.
- Если издается внутренний документ, то в его начале также производится идентификация автора документа (указывается организация или ее структурное подразделение).

Важно!

- для придания юридической силы документу необходимо указать в документе реквизит, который характеризуют степень распорядительной силы документа в зависимости от типа этого документа, такой как:
- наименование вида документа (ПРИКАЗ; РАСПОРЯЖЕНИЕ).
- Кроме случаев издания служебного письма!

- Кроме того , документ должен нести такие реквизиты, как:
- дату подписания или дату утверждения;
- регистрационный номер.
- Эти реквизиты проставляются на документе всегда, а при издании документа на бланке документа, они размещаются на этом бланке. Любой бланк документа несет на себе постоянную часть этих реквизитов.

- В обязательном порядке документ несет такой реквизит как:
- подпись.
- Этот реквизит указывает 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 (в первую очередь документам, обеспечивающим управление движением денег или активов, а также касающихся перемещения людей или наделения их полномочиями) необходимо присутствие таких реквизитов как:
 - гриф утверждения документа;
 - оттиск печати;
 - гриф согласования документа.

- Гриф утверждения документа проставляется тогда, когда документ не может быть введен в юридическую силу его автором. Процедура утверждения документа официализирует документ и придает документу ту юридическую силу, которую (в силу своих полномочий) может придать ему должностное лицо (или орган управления), утвердившее документ.
- Заверение подписи печатью организации - это особый способ удостоверения подлинности подписи на документе и, соответственно, подтверждения юридической силы документа. Оттиск печати проставляется, как правило, в районе реквизита «подпись» или реквизита «гриф утверждения документа» для удостоверения их подлинности.
- Гриф согласования документа обязателен тогда, когда (в силу действующего законодательства) документ будет обладать юридической силой при согласии на то органов государственной власти, органов государственного надзора или вышестоящих организаций. Гриф согласования документа, при необходимости, заверяется оттиском печати соответствующих государственных органов или организаций, которые от своего имени оформили этот гриф согласования

Важно!

- Все документы, кроме бланков, всегда должны иметь такой реквизит как:
- текст документа.
- Наличие этого реквизита обеспечивает смысловую нагрузку документа и позволяет реализовать распорядительные, управленческие, информационные и другие функции документа.

Юридическая сила копии официального письменного документа

- Для придания юридической силы копии официального письменного документа на ней размещается такой реквизит как:
- отметка о заверении копии.
 - - Копия верна -

Важно!

- Организация может выдать копии только тех документов, которые создаются в самой организации (это положение не распространяется на архивные учреждения, нотариат, консульства Российской Федерации).

- Проставить на документе отметку о заверении копии компетентно только то должностное лицо, которое уполномочено на то соответствующим документом за подписью руководителя организации. Подпись этого должностного лица может быть удостоверена оттиском печати организации. Заверение копии документа подписью руководителя организации и удостоверении этой подписи оттиском печати организации превращает копию официального письменного документа в дубликат официального письменного документа.
- При изготовлении копии документа рукописным или машинописным способами документ перепечатывается полностью, включая элементы бланка документа.
- 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.
- Организация вправе изготавливать копии документов, выданных другими организациями, при использовании копий в качестве внутренних документов (при приеме граждан на работу или учебу, удовлетворения их трудовых и социальных прав, формировании их личных дел).

Формуляр документа

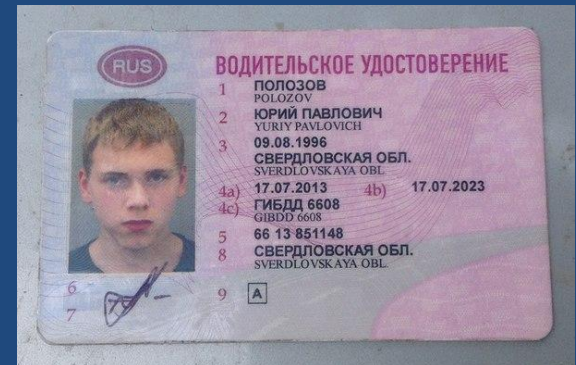
- Каждый отдельный документ состоит из ряда реквизитов. Для каждой системы документов определен характерный для нее комплекс соответствующих реквизитов.
- Для официальных и служебных документов комплекс реквизитов определяет
- **ГОСТ Р 6.30-2003 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**
-

ГОСТ Р 6.30-2003

- Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).
- Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Для документов, которые выдают
физическим лицам для удостоверения их
личности или их статуса, состав реквизитов
определен действующим
законодательством РФ

- Паспорт
- Водительское удостоверение
- Трудовая книжка
- Свидетельство о рождении
- Аттестат об окончании школы и др.



- Перечень реквизитов, из которых состоит тот или иной документ, носит название формуляр документа.
- Перечень реквизитов, характеризующий группу документов с однотипными функциями, носит название типового формуляра документа.

- Перечень реквизитов, включающий группу индивидуальных наборов реквизитов, присущих конкретному индивидуальному документу, носит название индивидуального формуляра документа.

- **Формуляр официального и служебного документа** представляет собой перечень реквизитов официального письменного документа.

Формуляр-образец документа

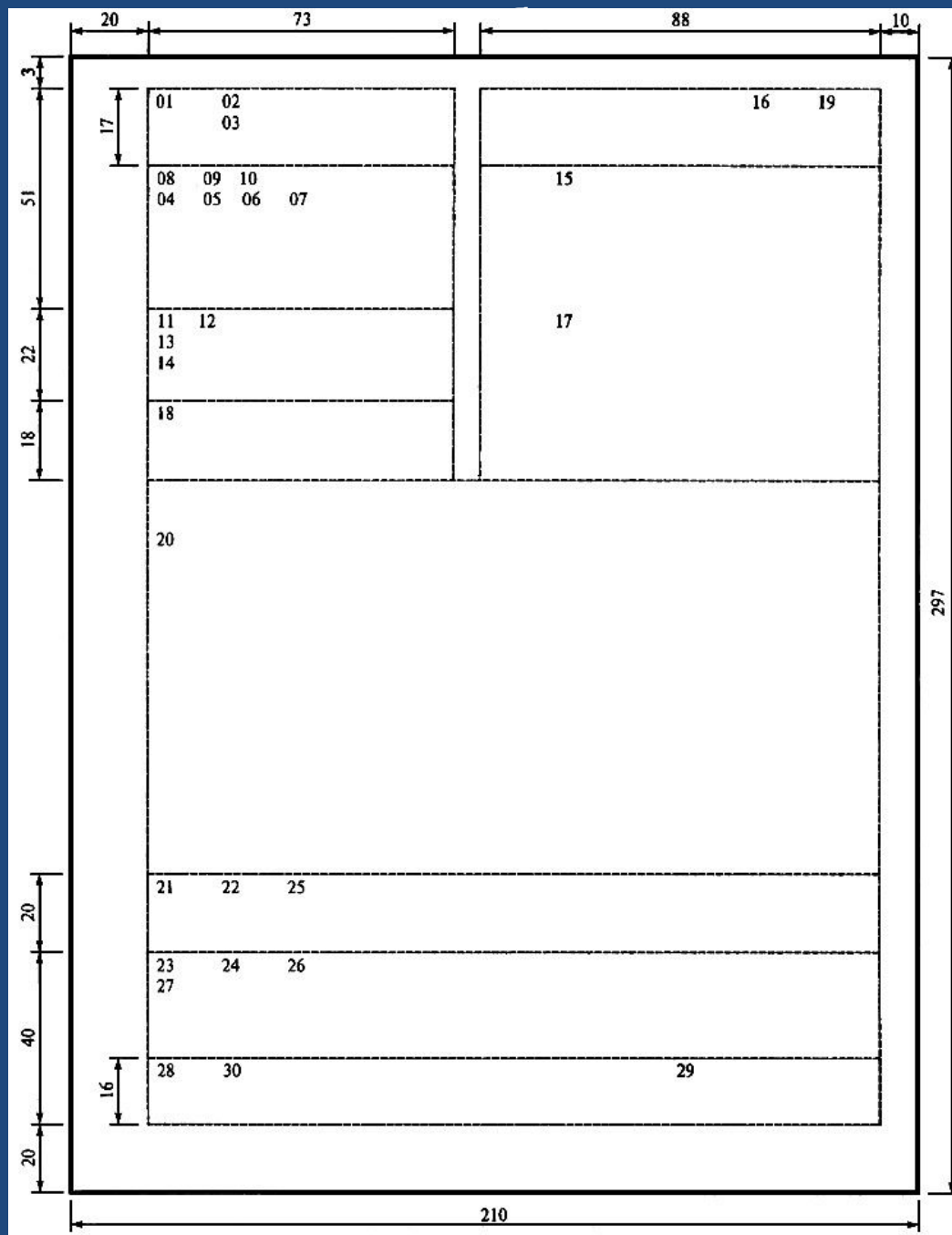
- Это комплекс расположенных в определенной последовательности реквизитов, которые присущи данной системе документов. В нем указывается графическое месторасположение каждого из реквизитов этого комплекса на материальном носителе документа.

- Формуляр-образец может быть представлен в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, или описания реквизитов с указанием их последовательности, занимаемой площади с учетом особенностей взаимного расположения реквизитов.

Важно!

- Бланки бывают угловыми и продольными

Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4



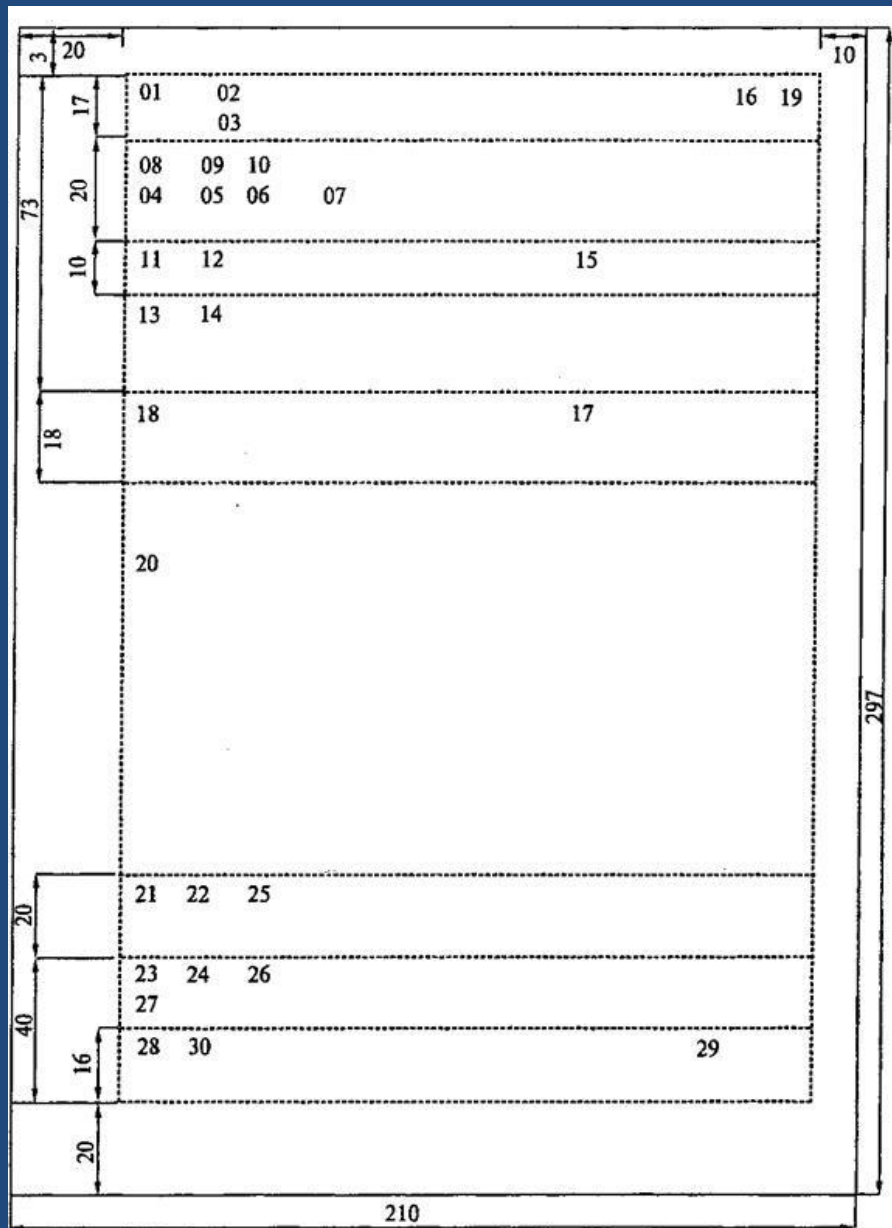


Рис. 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

При подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации (ОКПО);
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;

Продолжение реквизитов:

- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - виза согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

Формуляр-образец документа устанавливает:

- форматы бумаги;
- служебные поля;
- конструкционную сетку;
- расположение зон размещения реквизитов;
- координаты расположение реквизитов.