

Практическая подготовка юридических документов



Тема 21. Подлинник документа:
Первый или единственный
экземпляр документа.

Выполнила: студентка 3 курса
Группа: 01ЮРд5710
Лаптева Анна

Тема 21. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа

Подлинник документа (оригинал **документа**)

- **это** уникальный **документ**, который создается впервые и является первоисточником.

Тема 21. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа

- В деятельности любой организации часто возникает необходимость изготовления копий документов как собственных, так и полученных из других организаций.
- Как правило, при создании собственных документов подписывается один экземпляр документа, который является подлинником. Исключение составляют некоторые виды документов (акты, договоры, которые создаются в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет силу подлинника).
- В единичном экземпляре изготавливаются такие документы, как паспорт, свидетельство о рождении, аттестат или диплом об окончании учебного заведения и др.
- Подлинники большинства документов (распорядительных и организационных), созданных организацией, подшиваются в дела сразу после их издания, а для ознакомления и работы с ними изготавливаются копии.
- Подлинники отдельных видов из группы справочно-информационных (письма, справки, отзывы, заключения) направляются адресату, а в делах организации остаются копии.

Тема 21. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа

- **Копия документа** – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.
- В зависимости от способа изготовления копии бывают факсимильные и свободные.
- **Факсимильные копии** – точно воспроизводят все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Факсимильные копии можно изготовить с помощью средств оргтехники, типографским способом.
- **Свободная копия документа** – может, изготовлена рукописным или машинописным способом. Она полностью может воспроизводить информацию официального документа, но не абсолютно точно воспроизводит внешние признаки (шрифт, подписи, печати).

Тема 21. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа

Для того чтобы копия документа приобрела юридическую силу, необходимо ее заверить.

Заверенная копия документа – это копия документа на которой в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Под установленным порядком подразумеваются четко определенные действующими нормативными правовыми актами правила о том, кто и какие виды копий официальных документов имеет право заверять. Так, например, свидетельствовать верность копии официального документа, изложенного на иностранном языке, должен нотариус.

Тема 21. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа

- Для организаций, изготавливающих копии официальных документов для собственного использования или выдачи их на руки граждан, установлены стандартные правила:
- 1. Организация имеет права изготавливать для выдачи на руки граждан для защиты интересов и прав копии только тех документов, авторами которых является сама организация.
- 2. Копии официальных документов организации, в том числе копии архивных документов, выдаются на руки гражданам только с разрешения руководства организации или руководителя службы делопроизводства.
- 3. Организация может изготовить копии официальных документов других организаций и заверить их в установленном порядке, если эти документы необходимы для внутреннего использования в организации. Например, при приеме на работу организация может изготовить и заверить копию диплома работника, которая будет подшита в его личное дело.
- 4. Запрещено изготавливать копии следующих документов, на которых стоит отметка, что их копировать нельзя; документов, имеющих неясный текст, подчистки и не оговоренные исправления.

Тема 21. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа

- Копию, изготовленную в организации, заверяют путем проставления на ней реквизита «Отметка о заверении копий» по полной или краткой форме.
- Копии бывают следующих видов: полная копия; выписка; оттиск.
- **Полная копия** – официального документа, выдаваемого на руки, должна быть заверена отметкой о заверении копии по полной форме с проставлением гербовой печати организации.
- Если официальный документ должен доводиться до сведения и исполнения значительного числа организаций или исполнителей, его копии изготавливаются с помощью средств оргтехники в нужном числе. В этом случае копирование осуществляется не с подлинника (подпись руководителя не разрешается копировать таким образом), а со специально подготовленного для размножения повторного экземпляра документа, на котором в реквизите «Подпись» отсутствует личная подпись руководителя. Ниже указанного реквизита проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением канцелярской печати (гербовую печать организации также нельзя копировать таким образом)

Тема 21. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа

Например:

- **Верно**
- Для того чтобы копия документа приобрела юридическую силу, необходимо ее заверить.
- **Начальник канцелярии подпись И.О. Фамилия**
- **00.00.0000**
- **Выписка** из официального документа, например, из приказа, протокола, изготавливается в том случае, если нет необходимости изготавливать полную копию. Выписка оформляется следующим образом:
 - в наименовании вида документа указывается: ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА, ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА;
 - воспроизводится полностью вводная часть (если она есть) официального документа;
 - из основной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;
 - воспроизводится реквизит «подпись» (без личной подписи);
 - проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением печати.

Тема 21. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа

Отпуск – это копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа, например служебного письма, направляется адресату. На втором экземпляре документа проставляется в установленном месте отметка о заверении копии по краткой форме, т.е. без указания должностного лица, ее заверившего, и расшифровки подписи. Если отпуск оформлен не на бланке организации, то на него должны быть перенесены дата, регистрационный номер и ссылка на индекс и дату с первого экземпляра.

Тема 21. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа

От копии документа следует отличать ***дубликат, который представляет собой повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.*** Дубликат изготавливается в случае утери подлинника (например, свидетельства о рождении, аттестата или диплома и др.) на таком же бланке, что и подлинник. На дубликате имеются подлинные печать и подпись должностных лиц, имеющих право подписи на этих документах на момент оформления дубликата. На дубликате проставляется в правом верхнем углу отметка в виде слова «дубликат».

Например:

. Федеральное агентство по образованию выписка из приказа
00.00.0000 № 00 Москва

*Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников
государственных и муниципальных образовательных учреждений*

*В соответствии с Федеральным законом от 00.00.0000 № 00-ФЗ «О внесении изменений и
дополнений в Закон Российской Федерации «Об образовании» (Собрание законодательства
Российской Федерации, 0000 № 0, ст. 000) и Положением о Федеральном агентстве по
образованию Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской
Федерации от 00.00.0000 № 000 (Собрание законодательства Российской Федерации, 0000, №
00. ст. 000)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить, что:

*формы и процедуры проведения аттестации, педагогических и руководящих работников
государственных и муниципальных образовательных учреждений, определенные органами
управления образованием субъектов Российской Федерации, до утверждения в установленном
порядке вариативных форм и процедур аттестации, применяются в части, не противоречащей
настоящему Положению;*

*квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам
государственных и муниципальных образовательных учреждений до введения в действие
настоящего Положения, сохраняются в течение срока, на который они присвоены.*

Министр И.О. Фамилия

Верно

Начальник канцелярии П.И. Фамилия

00.00.0000

Спасибо за внимание!