ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

Составить конспект и ответить на вопросы

1. Что такое подлинник документа?

2. Что представляет собой копия документа?

3. Когда копия документа приобретает юридическую силу?

4. Каковы правила выдачи копий в организациях?

5. Чем факсимильная копия отличается от свободной?

6. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе?

 7. Какие бывают виды копии?

8. Как оформляется полная копия официального документа?

9. В чем особенность оформления выписки?

10. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется?

 11. Каковы правила выдачи дубликата?

12. Кто имеет право выдавать дубликат?

13. Чем дубликат отличается от копии? 14. Какие виды документов не разрешается копировать и заверять?

 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 (например, акты, договоры, которые создаются в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет силу подлинника). Подлинник официального документа - это «первый или единичный экземпляр официального документа»

1 . В единичном экземпляре изготавливаются такие документы, как паспорт, свидетельство о рождении, аттестат или диплом об окончании учебного заведения и др. Подлинники большинства документов (например, 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. Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы»

2 . Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.

Для того чтобы копия 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 нормативно-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.

Для организаций, изготавливающих копии официальных документов для собственного использования или выдачи их на руки граждан, установлены стандартные правила:

1. Организации имеют право изготавливать для выдачи на руки граждан для защиты их 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 руководителя организации или руководителя службы делопроизводства.

 3. Организация может изготавливать копии официальных документов других организаций и заверять 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 затем будет подшита в его личное дело. 4. Запрещено изготавливать копии следующих документов: паспорта, военного билета, служебных удостоверений; документов, на которых стоит отметка, что их копировать нельзя; документов, имеющих неясный текст, подчистки и неоговоренные исправления.

В зависимости от способа изготовления копии бывают факсимильные и свободные. Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Факсимильные копии можно изготовить с помощью средств оргтехники, типографским способом.

Свободная копия документа может быть изготовлена рукописным или машинописным способом. Она полностью может воспроизводить информацию официального документа, но не абсолютно точно воспроизводить внешние признаки (шрифт, например).

 Копию, изготовляемую в организации, заверяют путем проставления на ней реквизита 26 «Отметка о заверении копии» по полной или краткой форме. Копии бывают следующих видов: полная копия; выписка; отпуск.

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 копия изготавливается 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 22 «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), например: 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.

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 должности 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. 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».