**ПРОЧИТАТЬ И ЗАКОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИЮ**

**Тема. Понятие, принципы и задачи делопроизводства (продолжение)**

***Реквизит документа -***обязательный элемент оформления официального документа. Действующий стандарт для управленческой документации указывает для реквизитов строго определённое место на документе, но только некоторые из них являются обязательными и придают докумен­ту юридическую силу.

***Официальные документы -***это документы, созданные юридически­ми или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установ­ленном порядке**.**  Официальным документ становится только после его полного оформления и удостовере­ния, т.е. после заполнения необходимых реквизитов.

***Юридическая сила документа* -**свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издав­шего его органа и установленным порядком оформления.Понятие официального документа не тождественно понятию его юридической силы. При этом только юридическая сила документа способна передавать его распо­рядительное начало.

*Так, юридическая сила документа включает в себя три обязательных компонента:* 1) соответствие содержания закону; 2) полномочность издающего органа; 3) оформление всех необходимых реквизитов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документу конкретного вида.

*Документы создаются, приобретают юридическую силу и циркулируют в структурах министерств, ведомств, учреждений, предприятий и ор­ганизаций.* В целях упорядочения работы с различными документами, а также обеспечения соответствующего взаимодействия с различными ве­домствами и учреждениями формируется структурное звено, которое при­звано контролировать правила работы с документами, проводить в жизнь единую систему делопроизводства. Общее название этих структур - служ­бы документационного обеспечения управления.

***Архивный документ* -**документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.В определении имеется в виду любой документ на материальном носителе, который может сохраняться как в государственном, так и личном архиве.