# Оглавление

Введение 3

1. Понятие и характеристика организационно-управленческих документов 6

1.1 Классификация документов 6

1.2 Реквизиты и оформление документов 12

1.3 Электронный документ: понятие, реквизиты, преимущества и недостатки 16

2. Подпись и печать, как реквизиты утверждения документа 19

2.1 Состав реквизита "подпись документа" 19

2.1.1 Оформление подписи на бумажном носителе 19

2.1.2 Электронная цифровая подпись как аналог собственноручной подписи 24

2.2 Оттиск печати на документе 27

Заключение 33

Библиографический список 35

**Введение**

Актуальность темы курсовой работы заключается в том, что документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам. Юридическая сила — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов - обязательных элементов оформления документа.

Управление предприятием любой формы собственности неизбежно требует создания многих видов документов. Это проекты, сметы, спецификации. При управлении персоналом издаются приказы, ведутся документы кадрового учёта, составляются протоколы, акты. Огромный массив документов составляют документы по учёту труда и заработной плате, первичные документы бухгалтерского учёта.

Деловая переписка позволяет обсуждать и решать важные вопросы и проблемы. Умение составить текст официального письма, коммерческое предложение, ответить на запрос во многом определяет эффективность работы организации в целом, определяет ее имидж и культуру.

В наше время наряду с термином «делопроизводство» в последние годы употребляется и синонимичный ему термин «документационное обеспечение управления». Возникновение его связано с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию, ставшее возможным благодаря активному внедрению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации в управлении.

Таким образом, термин «документационное обеспечение управления» как бы подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства.

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления управленческих документов, которые установлены государственными нормативными актами - **стандартами**. В стандартах изложены правила, устанавливающие требования к содержанию, построению и оформлению деловых документов.

Выполнение правил оформления документов обеспечивает: юридическую силу документов; оперативное и качественное составление и исполнение документов; организацию быстрого поиска документов; - осуществление компьютерной обработки деловых документов для сокращения затрат труда на их обработку.

Представление управленческих документов закреплены:

1. Государственным стандартом http://www.mdi.ru/library/office-work/Gost/Gost.ru.htmlГОСТ Р 6.30-2003 " Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

2. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536).

Целью курсовой работы является исследование требований стандарта к оформлению реквизитов "подпись" и "печать" в структуре современного управленческого документа.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Дать определение понятию управленческого документа.

2. Рассмотреть классификацию управленческих документов.

3. Изучить требования стандарта к реквизитам бумажного и электронного документа.

4. Раскрыть правила оформления подписи на различных материальных носителях информации.

5. Привести примеры заверения печатью подписи на различных управленческих документах.

Источниковая база: нормативно-правовые акты федеральных органов власти по вопросам документационного обеспечения управления (Гражданский кодекс РФ, федеральные законы).

Историография. Основными источниками российского делопроизводства XVIII века были «формулярники» и «письмовники» (сборники образцов документов). В них регламентировались состав, форма и содержание документов. В 1720 г. Петром I был утвержден «Генеральный регламент», определяющий структуру и делопроизводство в канцеляриях, правила регистрации документов, обязанности сотрудников и т.д. Им же были разработаны «Генеральные формуляры» документов.

Понятие «документ» ввёл известный бельгийский учёный, основоположник документации – науки и практики Поль Отле (1868-1944). Он и его сподвижник и единомышленник Анри Лафонтен (1854-1943) разработали теорию документации.

Существенный вклад в уточнение и развитие понятия документ как одного из основных в документоведении, информатике, документалистике, библиотековедении и библиографоведении внесли отечественные учёные Г.Г. Воробьев, Р.С. Гиляревский, О.П. Коршунов, А.И. Михайлов, А.В. Соколов, Ю.Н. Столяров, А.И. Черный, Г.Н. Швецова-Водка и др.

Структура работы: введение, 2 главы, заключение, библиографический список.

#### 1. Понятие и характеристика организационно-управленческих документов

**1.1 Классификация документов**

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу - доказатель­ство, свидетельство. Документ (от латинского documentum – свидетельство) – это материальный носитель данных с записанной на нём информацией, предназначенный для её передачи во времени и пространстве. Документы обеспечивают закрепление, сбор и обработку информации, передачу и использование информации, а также её хранение.

Управленческий (деловой) документ предназначен для однократного использования. Его цель — принятие или исполнение непосредственных управленческих решений. Он содержит первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т. п. и является средством и результатом управленческой деятельности, поскольку управление обществом, отраслью народного хозяйства или предприятием (организацией, учреждением) представляет собой с точки зрения технологии процесс получения, обработки и передачи информации.

К деловым документам относятся[[1]](#footnote-1):

• информационные;

• документы коллегиальных органов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, справки, докладные, пояснительные и служебные записки);

• распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);

• организационные (положения, уставы, инструкции);

• документы по личному составу (заявления о приеме на работу, характеристики, приказы по личному составу, приказы по отпускам и командировкам)

•документы по хозяйственно-договорной деятельности (договор поставки, подряда, о материальной ответственности, хозяйственные договоры в посреднической деятельности, комплект договоров по созданию новых форм хозяйствования, комплект договоров о взаимоотношениях предприятия и банка);

•документы по хозяйственно-претензионной деятель­ности (протоколы разногласий к договорам, коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления);

• учетно-финансовые (оформление открытия счета в банке, заявление-обязательство, отказы от акцепта, акты, трудовые соглашения, поручения);

• документы по внешнеэкономической деятельности (по организации внешнеэкономических связей и созданию совместных предприятий).

Все документы также подразделяются на следующие группы[[2]](#footnote-2):

по способу документирования;



по сфере использования;



по наименованию;



по содержанию;



по характеру содержания;



по стадиям создания



по месту составления;



по грифу ограничения доступа (степени гласности);



по происхождению;



по юридической силе;



по форме изложения (степени унификации);



по срокам исполнения;



по срокам хранения;



по степени обязательности.



Внутри каждой группы документы классифицируются по видам.

По способу документирования различают документы:

— письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах);

— электронные;

— графические;

* кино- и фотодокументы.

По сфере использования различают:

— организационно-распорядительные;

— финансово-бухгалтерские;

— научно-технические;

— документы по труду;

— отчетно-статистические.

По содержанию различают простые (документы, посвященные одному вопросу) и сложные документы (в сложных освещается несколько вопросов).

По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

По характеру содержания:

— первичные (содержащие исходную информацию);

* вторичные (обобщающие исходную информацию первичных документов).

По месту составления:

— внутренние (разработанные и используемые внутри организации);

— входящие (поступившие в организацию);

— исходящие (отправляемые из организации).

По грифу ограничения доступа (степени гласности):

— открытые (несекретные документы);

— с грифом ограничения доступа.

Документы могут иметь следующие грифы (по возрастанию секретности):

а) «для служебного пользования» (информация, предназначенная только для работников данной организации);

б) «коммерческая тайна» (информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю);

в) «конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);

г) «секретно», «совершенно секретно», «особой важности» (информация, составляющая государственную тайну).

По происхождению различают:

— официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы организации);

* личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы, письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).

По юридической силе:

— оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные соответствующим должностным лицом и имеющие юридическую силу);

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками. Черновик - это рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Беловик - это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати.

Документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа.

— копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юри­дической силы);

— отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется);

— заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);

— выписки (части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать);

— дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) - выдаются при утере или уничтожении подлинника.

По юридической силе документы подразделяют также на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По форме изложения (степени унификации):

— индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в свободной форме). Разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования;

— трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении). Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку;

— типовые документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер (т.е. документы, описывающие стандартные процессы явления - например, типовой технологический процесс);

— примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии;

— унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации) в виде анкеты и таблицы.

По срокам исполнения различают:

— срочные (с указанным сроком исполнения документа установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом "срочно");

* несрочные.

По срокам хранения различают документы:

— временного хранения (до 10 лет);

— долговременного хранения (свыше 10 лет);

* постоянного хранения.

По степени обязательности:

— информационные (содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций);

* директивные (обязательные для исполнения документы, юридические или технические нормы).

Таким образом, важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут подразделяться: по административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д. Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность.

**1.2 Реквизиты и оформление документов**

Реквизит (лат. requisitum — требуемое, необходимое) — совокупность обязательных данных, без которых документ не может быть основанием для учета и не имеет юридической силы. Это обязательные данные, установленные законом или положениями для деловых документов. Отсутствие хотя бы одного из реквизитов лишает его держателя возможности использовать документ по назначению. Именно с помощью реквизитов документам придается стандартное оформление. [[3]](#footnote-3)

Состав и правила оформления реквизитов определяется ГОСТом Р6.30-2003. Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

При подготовке и оформлении 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;

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;

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 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

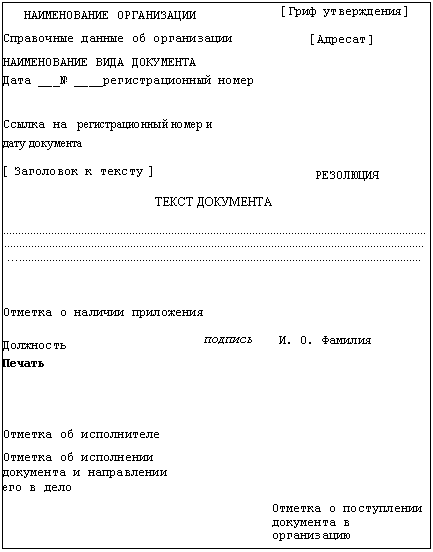
29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии.

Однако на одном документе всех реквизитов может и не быть, тем более некоторые из них взаимоисключающие. Конкретный набор реквизитов зависит от вида документа, этапов его подготовки и работы с ним. Для каждого вида документа определен состав реквизитов в зависимости от его назначения. Причем какие именно реквизиты следует оформлять на документе данного вида и в какой последовательности они должны быть расположены на страницах документа строго определено стандартом.

Деловой документ с использованием реквизитов оформляют в соответствии с формуляром-образцом.

Расположение основных реквизитов (формуляр-образец документа)



На этой схеме видно, что каждый документ можно разделить на 3 основные части:

- заголовочную часть (в нее входят реквизиты, расположенные до текста);

- основную часть (реквизиты **текст** и **приложения**);

- оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже **текста** и **приложения**).

Формуляр-образец — единая модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты. Деловые документы, как правило, имеют постоянно действующий бланк документа — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведённом для переменной.

Постоянные реквизиты (постоянная информация) повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования (например, **эмблема организации**, **наименование организации** и **справочные данные об организации: адрес, номер телефона или факса)**.

Переменные реквизиты (переменная информация) - указываются непосредственно при подготовке конкретного документа (например, исходящий номер, подпись должностного лица).

Особенно важно правильное оформление таких реквизитов, как дата, подпись, печать, гриф утверждения, которые придают документу юридическую силу.

Например, формуляр акта включает в себя перечень и порядок реквизитов, оформляемых в актах:

1. Акт оформляется на общем бланке
2. Гриф утверждения
3. Наименование вида документа
4. Дата составления документа
5. Место составления документа
6. Заголовок к тексту
7. Текст
8. Отметка о наличии приложения (если необходимо)
9. Подписи членов комиссии, составившей акт
10. Отметка об исполнителе.

Таким образом, реквизиты — это oбязaтeльныe пpизнaки, ycтaнoвлeнныe зaкoнoм или пoлoжeниями для oтдeльныx видoв дoкyмeнтoв. Деловой документ имеет юридическую силу, когда его правовая функция дополняется соответствующим составом и расположением реквизитов, соответствующими внешними признаками, временными и территориальными границами и объектами его действия.

* 1. **Электронный документ: понятие, реквизиты, преимущества и недостатки**

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «06 электронной цифровой подписи» дает определение: электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронно-цифровая форма документа позволяет разрабатывать, внедрять и использовать прогрессивные средства электронной вычислительной техники.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

— создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств;

— содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;

— быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия.

Установка подлинности электронного документа осуществляется с использованием средств проверки электронной цифровой подписи. Подлинность документа считается подтвержденной, если в результате проверки электронной цифровой подписи, устанавливается неизменность всех реквизитов.

Ведение электронной документации предоставляет дополнительные возможности для делопроизводства, делая процессы подготовки и обработки документов более эффективными, но в то же время и накладывает некоторые ограничения и предъявляет определенные требования к организации рабочих мест документоведов.

Преимущества использования электронных документов:

- выполнение компьютерной обработки электронных докумен­тов значительно ускоряется;

- ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;

- при рассылке документов по электронной почте они оперативно (практически мгновенно) передаются на любые расстояния;

- хранение электронных документов не требует больших площадей для архивов;

- повышается эффективность работы с документами;

- создание электронных архивов документов предоставляет воз­можность использования полученной информации для подготовки новых;

- наличие базы заготовок документов сокращает время на подготовку новых;

- снижение расхода бумаги при возможности работы с электронным проектом документа и внесении изменений без вывода на бумагу;

- одновременная рассылка проекта документа сразу нескольким визирующим;

- одновременная рассылка документа по электронной почте сра­зу нескольким адресатам.

К недостаткам электронных документов можно отнести:

- необходимость наличия технических средств для создания, прочтения и дальнейшего хранения документов;

- необходимость защиты информации от внесения несанкционированных изменений.

Собственно электронный документ соответствует смысловой части обычного документа. Только читать его надо не на обычном языке, а на языке чисел. Это, однако, не означает, что информация представлена в недоступном виде. Все алгоритмы и процедуры записи электронного документа придуманы и реализованы человеком. Они написаны на языке, удобном для компьютеров, но этот язык - плод человеческого творения и, если человек знает этот язык, то прочитать его не представляет труда. При этом смысловая часть может содержать и гриф утверждения самого документа.

Таким образом, мы получаем полное соответствие реквизитов электронного документа реквизитам обычного, необходимым для признания его юридически значимым.

Но здесь возникает еще одна проблема, связанная с особенностью представления сведений в электронном виде - это проблема копирования электронной информации. Одной из важнейших особенностей сведений, представленных в электронной форме, является легкость их копирования. Поэтому, во избежание инцидентов, при передаче электронного документа по каналам связи он должен быть защищен от несанкционированного копирования. В этом случае есть уверенность, что где-нибудь не выплывет неучтенная электронная копия документа.

Но на передающем конце, как правило, также остается контрольная копия. Ее можно рассматривать как просто заверенную исполнителем копию документа. Но если последнюю заверить электронно-цифровой подписью и снабдить всеми необходимыми атрибутами, то можно говорить об изготовлении одного документа в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Таким образом, проводя аналогию, можно приравнять:

- электронный документ в случае передачи его по каналам связи со всеми необходимыми атрибутами - к юридически значимому документу;  
 - электронную копию документа, оставшуюся у респондента, к рабочей копии документа;

- электронную копию документа, заверенную электронно-цифровой печатью, но оставшуюся у респондента, к заверенной копии юридически значимого документа или ко второму экземпляру юридически значимого документа, имеющего равную силу с первым экземпляром;

- его распечатку, прошедшую заверение установленным законом порядком, к заверенной копии документа.

# 2. Подпись и печать, как реквизиты утверждения документа

**2.1 Состав реквизита "подпись документа"**

**2.1.1 Оформление подписи на бумажном носителе**

Формой выражения законности документа и ответственности за его содержание является его освидетельствование. Главные способы освидетельствования документов – подпись, утверждение и приложение печати.

Подпись - обязательный реквизит любого документа, как служебного, так и личного. Не подписанный документ не имеет юридической силы. Подписью удостоверяется подлинность и правильность документа, соответствие его содержания требованиям, намерениям организации - автора документа.

Лицо, подписавшее документ, берет на себя персональную ответственность за его содержание.

Но иногда на документах можно увидеть факсимиле. Это очень удобный заменитель, точно копирующий рисунок собственноручной подписи. Но юридическая сила факсимиле и подписная разная.

Безусловно, факсимиле может служить дополнительным признаком, подтверждающим подлинность документа, но никак не основным. По нашему законодательству факсимиле может быть признано в качестве реквизита, придающего юридическую силу документу, только при наличии письменного договора о таком признании между сторонами.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов нефинансового характера: приглашений, справок, извещений и др.

В учреждениях, действующих на основе единоначалия, документы могут быть подписаны руководителем, одним из его заместителей или руководителями структурных подразделений.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, распорядительные и важнейшие внутренние документы подписывает руководитель учреждения или, по его поручению, первый заместитель.

Документы, направляемые подчинённым и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителем, одним из его заместителей или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Докладные записки, справки, сообщения, сводки, списки, перечни и другие документы справочного или аналитического характера может подписывать исполнитель, если рассматриваемые вопросы не выходят за пределы его полномочий.

Документы коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы и др.) подписывают два лица — председатель и секретарь коллегиального органа. Распорядительные документы коллегиальных органов, издаваемые на основах единоначалия, имеют одну подпись, как правило, на первом экземпляре.

Если ответственность за содержание документов несут несколько лиц (например, за денежные документы), проставляются две подписи и более.

В состав реквизита "подпись" входят:

* наименование должности лица, подписавшего документ;
* личная подпись;
* расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При использовании должностного бланка наименование должности не указывается.

Например:

**Директор технического лицея** подпись **Н.И. Петров**

Если документ составлен на фирменном бланке, тогда дается сокращенное название должности.

Например:

**Директор** подпись **Н.И. Петров**

Для войсковых частей и учреждений, органов внутренних дел и т.п., возглавляемых военнослужащими, после наименования должности указывается воинское (специальное) звание.

Например:

Начальник Медицинского

управления МВД России

генерал-майор милиции подпись Д.С. Иванов

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Исполнительный

директор ЗАО «Партнер» подпись Н.А. Федоров

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

**Директор** подпись **Н.И. Петров**

**Главный бухгалтер** подпись **Е.В. Розова**

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

Если документ составлен комиссией, то при подписании указывают не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Например:

**Председатель комиссии** подпись **Л.П. Ложкина**

**Члены комиссии:** подпись **С.С. Бурцев**

подпись **А.П. Соколова**

При подписании документа несколькими равными по должности лицами их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

**Директор АО "Союз" Директор АО "Вымпел"**

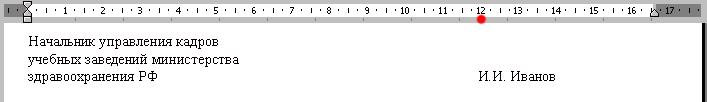
подписьподпись

**Е.П. Куликов С.Н. Матвеев**

Документ может быть подписан работником, исполняющим обязанности должностного лица (с указанием его фактической должности и фамилии). Не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

Подпись на протоколе совещания (заседании) состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на заседании или совещании, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии).

Расположение. Реквизит "подпись" проставляется ниже реквизитов "текст" и "приложение". Наименование должности печатают под реквизитом Отметка о наличии приложения или Текст, с 0-го знака (от границы левого поля) а расшифровка подписи на уровне последней строки наименования должности на расстоянии 12 см (48 печатных знаков ) от границы левого поля без пробела между инициалами и фамилией.



Вместе с тем, существуют и другие правила проставления подписи.

Так, в распоряжениях Председателя Государственной Думы подпись отделяется от текста 3 интервалами. Состоит из инициалов и фамилии Председателя Государственной Думы. Инициалы и фамилия Председателя Государственной Думы печатаются на расстоянии не менее 12,4 см от границы левого поля.[[4]](#footnote-4)

При подготовке и оформлении проектов актов Президента Российской Федерации подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов "Президент Российской Федерации", инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

Слова "Президент" и "Российской Федерации" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова "Российской Федерации", а слово "Президент" центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.[[5]](#footnote-5)

При подготовке и оформлении проектов актов Правительства РФ подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Председатель Правительства Российской Федерации", инициала имени и фамилии Председателя Правительства РФ. Слова "Председатель Правительства" и "Российской Федерации" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова "Председатель Правительства" печатаются от левой границы текстового поля, а слова "Российской Федерации" центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства РФ печатаются у правой границы текстового поля.[[6]](#footnote-6)

Таким образом, подпись - обязательный реквизит любого документа, как служебного, так и личного. Не подписанный документ не имеет юридической силы. Подписью удостоверяется подлинность и правильность документа, соответствие его содержания требованиям, намерениям организации - автора документа.

**2.1.2 Электронная цифровая подпись как аналог собственноручной подписи**

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в документообороте с указанными органами, используют для подписания своих электронных документов электронные цифровые подписи уполномоченных лиц указанных органов, организаций.

Содержание документа на бумажном носителе, заверенного печатью и преобразованного в электронный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами или соглашением сторон может заверяться электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

В случаях, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или соглашением сторон, электронная цифровая подпись в электронном документе, сертификат которой содержит необходимые при осуществлении данных отношений сведения о правомочиях его владельца, признается равнозначной собственноручной подписи лица в документе на бумажном носителе, заверенном печатью.

Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.[[7]](#footnote-7)

Электронная цифровая подпись представляет собой последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных. ЭЦП добавляется к блоку данных и позволяет получателю блока проверить источник и целостность данных и защититься от подделки. ЭЦП используется в качестве аналога собственноручной подписи.

Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания. Сертификат ключа подписи - это документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной цифровой подписи и которые выдаются удостоверяющим центром участнику информационной системы для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации владельца сертификата ключа подписи;

- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе. Подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе - положительный результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной цифровой подписи с использованием сертификата ключа подписи принадлежности электронной цифровой подписи в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной цифровой подписью электронном документе;

- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

ЭЦП, как и другие реквизиты документа, выполняющие удостоверительную функцию (собственноручная подпись, печать и др.), является средством, обеспечивающим конфиденциальность информации.

Механизм выполнения собственноручной (физической) подписи непосредственно обусловлен психофизиологическими характеристиками организма человека, в силу чего эта подпись неразрывно связана с биологической личностью подписывающего. Собственноручная подпись позволяет установить (идентифицировать) конкретного человека по признакам почерка.

ЭЦП, являясь криптографическим средством, не может рассматриваться в качестве свойства, присущего непосредственно владельцу ЭЦП как биологической личности. Между ЭЦП и человеком, ее поставившим существует взаимосвязь не биологического, а социального характера. Возникновение, существование и прекращение данной связи обусловлено совокупностью различных правовых, организационных и технических факторов.

Отождествление человека по собственноручной подписи и подтверждение на этой основе подлинности документа, которой он заверен, достигается путем проведения судебно-почерковедческой экспертизы, решающей данную идентификационную задачу.

Определение подлинности ЭЦП свидетельствует только о знании лицом, ее поставившим, закрытого ключа ЭЦП. Для того чтобы установить, действительно ли владелец сертификата ключа заверил документ ЭЦП, надо выяснить помимо подлинности ЭЦП и указанные выше факторы.

Задача установления факта удостоверения электронного документа ЭЦП владельцем сертификата ключа подписи решается в результате процессуальной деятельности по доказыванию в ходе судебного разбирательства.

Таким образом, электронная цифровая подпись (ЭЦП) - вид аналога собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

При соблюдении определённых правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

**2.2 Оттиск печати на документе**

В соответствии со сложившейся в нашей стране деловой практикой повсеместно принято считать, что документ без печати – категория сомнительная, и только отметка на документе этого «атрибута власти» придает ему действительную юридическую силу. Наличие на документе оттиска печати требуют и партнер - контрагент, и банк, и должностные лица государственных органов, с которыми постоянно приходится сталкиваться любому предприятию и предпринимателю.

Поэтому, на документах, содержащих наиболее важную информацию и подписанных должностным лицом, ставится оттиск печати. Тем самым заверяется подлинность подписи и подтверждается достоверность документа.

В государственных учреждениях используют гербовую печать (с изображением герба РФ) и простую печать данной организации.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (ставится на документах, удостоверяющих права предприятия или должностных лиц, фиксирующих расходование денежных средств, а также предусмотренных государственными правовыми актами).

Простые печати могут иметь различную форму: круглую, квадратную и треугольную. Герб на ней не изображается.

Простые печати (без изображения государственной символики) ставятся на справках, пропусках, копиях документов и пр.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть личной подписи должностного лица и был хорошо читаемым.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать:

1. Акты (приема выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
2. Архивные справки.
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.)
4. Договоры (о поставках, подрядах, аренде и т.д.)
5. Командировочные удостоверения.
6. Положение об организации.
7. Письма гарантийные.
8. Сметы расходов.
9. Удостоверения.
10. Устав организации.
11. Штатные расписания

12 Приказы по основной деятельности и выписки из них

13 Приказы по личному составу и выписки из них

14 Приказы по отпускам и командировкам и выписки из них

Организации, предприятия и органы власти разрабатывают свой перечень документов, на которых ставится печать, и объявляют его в приказах или постановлениях.

Например, в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 сентября 2002 г. N 754-ПП "О Регламенте Правительства Москвы" (с изменениями от 28 октября 2003г., 25 мая, 10 августа, 5 октября, 7 декабря 2004г.)[[8]](#footnote-8)

Гербовой печатью "Мэр Москвы" заверяется подпись Мэра на законах города Москвы; удостоверениях мировых судей города Москвы; доверенностях, уполномочивающих представить интересы Мэра; договорах, заключенных от имени Мэра; документах финансового характера, благодарностях Мэра, дипломах к премиям города, документах к наградам и почетным званиям города и т.д.

Гербовой печатью "Правительство Москвы" заверяется подпись Мэра и членов Правительства на документах, требующих особого удостоверения: доверенностях, уполномочивающих представлять интересы Правительства; почетных грамотах Правительства; представлениях и ходатайствах о награждении орденами и медалями, почетными званиями Российской Федерации; банковских счетах; документах финансового характера; договорах, заключенных от имени Правительства; командировочных удостоверениях командированных в Правительство и т.д.

Гербовой печатью "Аппарат Правительства Москвы" удостоверяется подпись руководителя Аппарата Правительства, первого заместителя, заместителей руководителя Аппарата Правительства, управляющего делами Правительства Москвы на доверенностях; на командировочных удостоверениях командированных в Правительство, Аппарат Мэра и Аппарат Правительства; командировочных удостоверениях командированных сотрудников Аппарата Мэра и Аппарата Правительства, сводной номенклатуре дел Аппарата Мэра и Аппарата Правительства, и т.д.

Гербовой печатью "Финансово-хозяйственное управление Мэрии Москвы" удостоверяется подпись управляющего делами Правительства, руководителя Финансово-хозяйственного управления и его заместителей, главного бухгалтера на документах, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, договорах, трудовых книжках сотрудников Финансово-хозяйственного управления.

Гербовой печатью "Городской благотворительный совет" удостоверяются финансовые документы Совета, паспорта благотворительных организаций, сертификаты благотворительных программ, выписки из решений Совета и т.д.

Печатью "Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы" удостоверяются:

- подписи руководителей и сотрудников Управления на трудовых книжках, различных справках кадрового характера; на копиях документов, составляющих "личные дела" должностных лиц органов исполнительной власти города, сотрудников Аппарата Мэра и Аппарата Правительства;

- подписи руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Аппарата Правительства на командировочных удостоверениях командированных в Правительство, Аппарат Мэра и Аппарат Правительства; характеристиках; доверенностях и т.п.

Печатью "Протокольный отдел Правительства Москвы" удостоверяются копии распорядительных документов Мэра, Вице-мэра, Правительства, членов Правительства.

Печатью "Объединенная коллегия исполнительных органов государственной власти Москвы и Московской области" заверяются решения, копии решений и выписки из решений коллегии.

Печатью "Архив Правительства Москвы" удостоверяется подпись заведующего Архивом Правительства или исполняющего его обязанности при заверении соответствия выданных из архива копий документов подлинникам, хранящимся в архиве, а также на архивных справках, составленных на основании хранящихся в архиве документов.

Печать "Для пакетов" Правительства используется при приеме и отправке корреспонденции Правительства.

Печатью "Для справок" Аппарата Правительства заверяется подпись первого заместителя руководителя Аппарата Правительства на справках, выдаваемых государственным служащим города Москвы.

Печати "Для пакетов" и "Для документов" Первого управления Правительства используются в делопроизводстве Первого управления Правительства, хранятся там же.

Печати "Второе управление Правительства Москвы" и "Для пакетов" Второго управления Правительства используются в делопроизводстве Второго управления Правительства, хранятся там же.

Вместе с тем российское законодательство в ряде случаев специально оговаривает скрепление подписей печатью.

Договор.

В соответствии с положениями Гражданского кодекса РФ (далее – ГК) договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, к которому применяются правила о дву- и многосторонних сделках (ст. 420 ГК).

Договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если ГК и иными актами законодательства для договоров какого - либо вида не установлена определенная форма (ч.1 ст.434 ГК).

Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору (ч.2 ст.434ГК).

Итак, скрепление подписей сторон печатями не упоминается как обязательный элемент соблюдения письменной формы заключения договора.

Обратимся к общим положениям о сделках и их формах. Согласно абз.1 ч.1 ст. 161 0ГК сделка в простой письменной форме должна быть совершена путем составления документа, выражающего ее содержание и подписанного лицом или лицами, совершающими сделку, либо должным образом уполномоченными ими лицами.

В соответствии с абз.3 той же части 1 ст.161 ГК законодательством и соглашением сторон могут устанавливаться дополнительные требования, которым должна соответствовать форма сделки (совершение на бланке определенной формы, скрепление печатью и др.) и предусматриваться последствия несоблюдения этих требований. Если такие последствия не предусмотрены, применяются последствия несоблюдения простой письменной формы сделки (пункт 1 статьи 162 – стороны в подтверждение сделки не смогут ссылаться на свидетельские показания).

Таким образом, скрепление подписей сторон договора либо уполномоченных представителей сторон является обязательным только в случаях, если это прямо предусмотрено законодательством либо соглашением сторон (например, в тексте договора сказано: «договор подписывается уполномоченными представителями обеих сторон, подписи которых скрепляются их печатями»). Основным нормативным правовым актом, регулирующим отдельные виды договоров, является тот же ГК, который в своей особенной части, посвященной регулированию каждого вида гражданско – правовых договоров, нигде не содержит оговорки об обязательности наличия печатей сторон.

Обязательность наличия на договоре печати, установленная законодательно, в большинстве случаев связана с существованием особых форм удостоверения договоров в РФ.

Например, когда речь идет о сделках, удостоверяемых нотариусом (на договоре ставится печать нотариуса), сделках, удостоверяемых профучастником рынка ценных бумаг (печать на договоре профучастника рынка ценных бумаг как доказательство регистрации им данной сделки) и т.д.

Во всех этих случаях имеется в виду печать не стороны по договору, а некоего лица, уполномоченного государством осуществлять функции такого специального удостоверения договоров.

Доверенность.

В отношении доверенности все максимально ясно и однозначно – согласно ч.5 ст.185 ГК «доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, скрепленной печатью этой организации.»

Поскольку статья не конкретизирует, к каким по содержанию доверенностям относится ее требование, считаем, что оно справедливо для любой доверенности, выдаваемой от имени юридического лица.

Таким образом, печатью заверяется подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

# Заключение

Цель курсового исследования достигнута путём реализации поставленных задач.

В результате проведённого исследования по теме "Подпись и печать как важные реквизиты документа: этапы совершенствования" можно сделать ряд выводов:

На приобретение документом юридической силы влияет:

- Соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства.

- Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими нормативно-методическими материалами.

Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут подразделяться: по административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д. Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность.

Реквизиты — это oбязaтeльныe пpизнaки, ycтaнoвлeнныe зaкoнoм или пoлoжeниями для oтдeльныx видов дoкyмeнтoв. Деловой документ имеет юридическую силу, когда его правовая функция дополняется соответствующим составом и расположением реквизитов, соответствующими внешними признаками, временными и территориальными границами и объектами его действия.

Проводя аналогию, можно приравнять:

- электронный документ в случае передачи его по каналам связи со всеми необходимыми атрибутами - к юридически значимому документу;

- электронную копию документа, оставшуюся у респондента, к рабочей копии документа;

- электронную копию документа, заверенную электронно-цифровой печатью, но оставшуюся у респондента, к заверенной копии юридически значимого документа или ко второму экземпляру юридически значимого документа, имеющего равную силу с первым экземпляром;

- его распечатку, прошедшую заверение установленным законом порядком, к заверенной копии документа.

Подпись - обязательный реквизит любого документа, как служебного, так и личного. Не подписанный документ не имеет юридической силы. Подписью удостоверяется подлинность и правильность документа, соответствие его содержания требованиям, намерениям организации - автора документа.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - вид аналога собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

При соблюдении определённых правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Печатью заверяется подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

# Библиографический список

**Источники**

1. Гражданский Кодекс РФ от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ, часть первая (в ред. Федерального закона от 21. 07. 2005 № 109-ФЗ).
2. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи" от 10 января 2002 года N 1-ФЗ.
3. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".
4. Правила оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации. М.: Известия, 1999. 120 с.
5. ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-СТ. М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

**Литература**

1. Гайдай К.В., Колокольцева Т.Н. Экономическая терминология в современной деловой переписке.// Секретарское дело. №2. 2002. С.7-8.
2. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. М.: Инфра-М, 2001. 296 с.
3. Колтунова М. В. Деловое письмо. М.: Дело, 1999. 112 с.
4. Кузнецова Т.В. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. М.: Дело ЛТД, 2001. 320с.
5. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев.: Знание, 2000. 460 с.
6. Ларьков Н.С. Документоведение. М.: Издательство АСТ, 2006. 427с.
7. Овчинникова Н.В. Правила составления и оформления служебных документов. М.: Дело ЛТД, 2001. 234с.
8. Охотников А.В., Булавина Е.А. - Документоведение и делопроизводство. М.: Издательство МарТ, 2004. 288с.
9. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство: Конспект лекций. Делопроизводство. М.: ПРИОР, 2006.
10. Тканев А. Электронная подпись: право на жизнь// Газета "Бизнес-Адвокат". № 9. 2005.
11. Федюрко С.Ю. Жанр делового письма // Труды молодых ученых ВГУ. Воронеж. Вып.2. 2001, С. 256-258.

**Электронные ресурсы**

1. Финк А. Нужна ли на документе печать? / http://www.ready-business.by
2. Постановление Правительства Москвы от 17 сентября 2002 г. N 754-ПП "О Регламенте Правительства Москвы" (с изменениями от 28 октября 2003 г., 25 мая, 10 августа, 5 октября, 7 декабря 2004 г.) /

http://www.moskvaimir.mos.ru/records/statement/3074.html

1. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев.: Знание, 2000. С.335-336. [↑](#footnote-ref-1)
2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. М.: Издательство "МарТ", 2004. С.20-21. [↑](#footnote-ref-2)
3. Кушнаренко Н.Н. Указ. соч. С.341. [↑](#footnote-ref-3)
4. Правила оформления документов в  Государственной Думе Федерального Собрания РФ. [↑](#footnote-ref-4)
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [↑](#footnote-ref-5)
6. Там же. [↑](#footnote-ref-6)
7. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи" от 10 января 2002 года № 1-ФЗ, ст.3. [↑](#footnote-ref-7)
8. http://www.moskvaimir.mos.ru/records/statement/3074.html [↑](#footnote-ref-8)