ПРИЗНАКИ И СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

**Документ** - это документированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для передачи ее во времени и в пространстве в целях хранения и использования, в том числе и в качестве доказательства. Таким образом, документ является «сложным объектом, представляющим собой единство информации и материального (вещественного) носителя». Изучение документа как сложного объекта предполагает выявление всех его отличительных свойств и признаков.

К основным **свойствам документа** относят атрибутивность, функциональность, структурность.

Атрибутивность - это наличие в документе как в целостной системе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может: информационной и материальной. *Информационная слагаемая* документа - это содержание (мысли, идеи), материальная - это форма, которая служит для закрепления и передачи информации. *Форма документа* обычно рассматривается с точки зрения материала (носителя фиксированной информации).

Функциональность - это предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве. О разнообразных функциях документа уже говорилось в предыдущей главе. Способность документа выполнять разнообразные функции позволяет рассматривать его как источник информации и как средство социальной документной коммуникации.

Структурность документа - это тесная взаимосвязь составляющих его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т. е. сохранение основных свойств при различных внутренних и внешних изменениях. Всякий документ обладает определенной структурой, а документы одного вида имеют типовую структуру (типовой формуляр). Типовой формуляр определяется соответствующими правилами, инструкциями, положениями и др. Документ должен отвечать установленным требованиям, быть соответствующим образом оформленным с целью его использования и хранения.

Охарактеризуем основные **признаки документа**.

1. Наличие смыслового содержания. Содержание документа заключает в себе выделенную с определенной целью и/или по определенному назначению информацию с реквизитами, позволяющими ее отождествлять и идентифицировать с конкретными субъектами. С наличием этой информации связаны определенные отношения или юридические последствия.

2. Стабильная вещественная форма, которая обеспечивает долговременную сохранность документа, возможность многократного использования и перемещения информации в пространстве и во времени. Форма документа представляет собой единое сочетание физической формы материального носителя, способа фиксации и представления информационных данных или атрибутов (внешняя форма) и организационной формы структуры представления, зафиксированной на материальном носителе информации (внутренняя форма). Таким образом, форму документа можно определить как совокупность содержательной информации и реквизитов, установленных в соответствии с целевой направленностью и характером правоотношений и расположенных в определенном порядке и формате на материальном носителе.

3. Предназначенность для использования в социальной коммуникации, т.е. документы изначально предназначены для хранения и передачи во времени и пространстве.

4. Завершенность сообщения, что обусловливается областью применения документа. Незавершенное сообщение, например черновик, не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, так как существует ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований.

Основные признаки документа, определяющие его родовое понятие, не только не исключают, но и предполагают дальнейшую классификацию отдельных видов документов. При этом используются не только указанные основные признаки, но и признаки, выявляющие особенности их применения в общественных отношениях и отраслях права. Такими признаками считаются: назначение; доказательное значение (юридическая сила); время появления документа; стадии изготовления; сроки действия; средства фиксации; вид деятельности; характер правоотношений; субъектность и т. д.

**По назначению документ** может быть подлинником, дубликатом, копией.

Подлинник (официального) документа - это «первый или единичный экземпляр официального документа».

Дубликат документа ~ это «повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу»

Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы»

**Под юридической силой документа** понимается «свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления». Юридическую силу копия приобретает только после ее заверения в соответствии с установленными правилами. По юридической силе документы могут быть подлинными и подложными.

Подлинный документ - это «документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения».

Подложный документ (фальсифицированный) - это фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы; или подлинный документ с частично измененными реквизитами. Документ может быть полностью фальсифицированным - это такой документ, в котором не соответствуют подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки: почерк, рисунки и т. п. Документ может быть частично фальсифицированным. Это документ: подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием (фальсификация содержания); подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале (интерполяция содержания); подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки (фальсификация состава бланка).

**По времени появления** документов во внешней среде различают оригиналы и копии.

Под оригиналом документа понимается подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа. Повторные воспроизведения подлинников в целях их размножения являются копиями. В определенных управленческих ситуациях возникает необходимость создания «умноженных» оригиналов, т. е. оригиналов, составляемых в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу (договоры, акты).

**Контрольные вопросы и задания**

1. Назовите основные свойства документа.

2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.

3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.

4. Что такое юридическая сила документа?

5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.

6. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?

7. Чем подлинный документ отличается от подложного?

8. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?

9. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?

10. Что представляет собой оригинал документа?