



образец утверждения документа










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть   50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА «ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ» Гриф утверждения - это реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. Утверждение - это особый способ удостоверения документа после его подписания. В отличие от реквизитов, обозначающих автора документа (реквизитов бланка), подписи, даты и индекса, которые применяются при оформлении всех организационно-распорядительных документов ... Вопрос 1. Подскажите, в каком случае документы могут утверждаться должностным лицом, а когда требуется издавать специальный документ для утверждения? Какие документы подлежат утверждению? Начать ответ на вопрос хотелось бы с подтверждения того, что в ГОСТе Р 6.30-2003 действительно говорится о двух способах утверждения документов, но не объясняется, когда какой из них следует применять. Исходя из вышесказанного, можно предложить следующий алгоритм выбора способа утверждения документа. УТВЕРЖДЕНА приказом ректора ТУСУРа от 28.12.2010 г. № 14507 (с изменениями от 06.07.2011 г. № 7850, от 28.11.2012 г. №13959) ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки, согласования и утверждения организационно-распорядительной документации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)... Продолжение. Начало в № 6 за 2012. Продолжая цикл публикаций, посвященных оформлению реквизитов служебных документов, предлагаем вашему вниманию статью, посвященную правилам оформления переменных реквизитов, придающих документу юридическую силу, – подписи, печати, грифа утверждения, а также даты документа и его регистрационного номера. Утверждение документа является особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц и граждан (подп. 2.3.2.4 ГСДОУ[1]). В ГСДОУ указывается, что утверждение документа может производиться посредством: В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, утверждение может производиться и другими документами. В ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Иритикова Вера | профессиональный управляющий документами, документовед, приглашенный лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ Окончание статьи, начало в № 6` 2013

Формы каких документов с января 2013 года должны утверждаться в коммерческих организациях и госсекторе? Для них правила существенно различаются – автор объясняет, в чем отличие. Как утвердить первичные учетные документы в составе учетной политики предприятия? После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу. Необходимость утверждения этих документов обычно предусмотрена в нормативных актах. Утверждение санкционирует содержание документа или распространяет его действие на определенный круг лиц и организаций. Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: специально издаваемым документом (чаще всего распорядительным: постановлением, решением, приказом ... Акты (проверок; ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.). Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.). Инструкции (правила) - (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.). Нормативы ...