

**На вопросы отвечает Н.А. Храмцовская,**  
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,  
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

## РАЗЛИЧИЕ МЕЖДУ ОФИЦИАЛЬНЫМИ И СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

**?** В чем различие между официальными и служебными документами? ГОСТ определяет служебные документы как подмножество официальных. Если вид документа введен локальным нормативным документом (то есть для него введен установленный порядок оформления – пусть локальный), он является официальным, а значит, должен подписываться в соответствии с полномочиями. Получается, что для коммуникации «в рабочем порядке» нельзя ввести виды документов «рабочего уровня», где не требуется строгое прослеживание полномочности подписания. Хотелось бы иметь возможность ввести технологические регламенты с описанием процессов и документами «технологического уровня», где есть определенные правила, но при этом не нагружать систему прослеживанием полномочий.

**!** Если вас беспокоит официальность ведущейся «в рабочем порядке» переписки, зафиксируйте в своих внутренних нормативных документах, что такая переписка ведется в свободной форме, с соблюдением обычных правил делового этикета, и что в качестве подписи допускается использовать фамилию и инициалы, набранные простым текстом.

Организация (и каждый руководитель в отдельности) сама должна решить, нужно ли ограничивать возможность неформального общения. Существуют организации, в которых каждый сотрудник по любому волнующему его вопросу может написать генеральному директору электронное письмо. Если же ограничения устанавливаются, то их желательно зафиксировать в соответствующем внутреннем нормативном документе.

При необходимости разработайте и утвердите регламент использования в организации электронной почты.

В теоретическом плане поднятый терминологический вопрос также достаточно интересен, тем более что ГОСТы в настоящее время уже не входят в число обязательных к применению нормативных актов. Если терминология ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» организацию не устраивает, она может на него и не опираться.

В стандарте даны следующие определения:

**официальный документ:** документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверяемый в установленном порядке;

**служебный документ:** официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Используемое в действующем законодательстве толкование терминов «официальный документ» и «служебный документ» не всегда совпадает с рекомендациями ГОСТ Р 51141-98. Например, часто к числу официальных относят только наиболее важные документы, созданные государственными органами, т.е. официальные документы рассматриваются как подмножество служебных:

### Извлечение

из Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ  
«Об обязательном экземпляре документов»  
(в ред. от 18.12.2006)

Статья 5. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

1. [...] ...официальные документы – документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер... [...]

### Извлечение

из Гражданского кодекса Российской Федерации

Статья 1259. Объекты авторских прав

6. Не являются объектами авторских прав:

1) официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы... [...]

Точка зрения судебных органов, естественно, основывается на положениях законодательства, а не стандарта ГОСТ Р 51141-98:

### Извлечение

из обзора Красноярского краевого суда от 13.05.2002  
«О практике рассмотрения судами края уголовных дел о мошенничестве и присвоении или растрате  
(ст. 159, ст. 160 УК РФ)»

[...] Однако кассационная инстанция ст. 327 УК РФ в подобных случаях из обвинения осужденных исключала, мотивируя тем, что к официальным документам относятся документы, составленные, выданные или находящиеся в обороте государственных, муниципальных органов, учреждений и отвечающие определенным требованиям. Документы коммерческих организаций к таковым не относятся.

Например, Кировским районным судом осужден в январе 2001 года К. по п. «б» ч. 3 ст. 159, ч. 1 ст. 327 УК РФ. Согласно приговору, в феврале 1999 г. К., имея умысел на хищение чужого имущества, изготовил подложное письмо и доверенность ООО (...). 10 февраля 1999 г. он передал подложные документы в ОАО «Красречпорт», а 11 февраля 1999 г. получил путем обмана 50 автошин стоимостью 55020 руб. Приговор в части осуждения К. по ч. 1 ст. 327 УК РФ отменен по следующим основаниям. Как установлено судом, К. изготовил подложное письмо и доверенность коммерческой организации. Данные документы не могут быть признаны официальными, их изготовление и использование в целях хищения имущества являются составной частью мошенничества и не образуют состава преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 327 УК РФ.

**Извлечение  
из постановления Президиума  
Свердловского областного суда от 29.05.2002**

По смыслу ст. 292 УК РФ предметом служебного подлога являются лишь официальные документы, т.е. такие, которые удостоверяют события или факты, имеющие юридическое значение и влекущие соответствующие юридические последствия, либо предоставляют права, возлагают обязанности или освобождают от них.

**Извлечение  
из постановления Президиума  
Московского городского суда  
от 25.01.2007 по делу №44у-38/07**

В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» к официальным документам относятся документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный рекомендательный или информационный характер, поэтому в понятие официального документа не входит медицинская книжка, предоставляющая определенные права отдельному гражданину, которая является для него важным личным документом.

Таким образом, существуют два основных толкования понятия «официальный документ»:

■ Согласно ГОСТу официальным является практически любой правильно оформленный документ, в том числе созданный коммерческой организацией или частным лицом. Им может быть и внутренний документ. Служебный документ рассматривается как частный случай официального документа.

■ Альтернативная точка зрения, к которой склоняются суды и многие органы исполнительной власти, – официальным является документ, принятый органом законодательной, исполнительной или судебной власти и носящий обязательный, рекомендательный или информационный характер. Официальный документ – либо частный случай служебного документа, либо отдельный тип документа.

Интересно, что Правительство Москвы в соответствующих нормативных актах вообще не стало использовать термин «официальный документ». Вместо этого определены понятия «распорядительный документ» и «служебный документ».

**Извлечение  
из Регламента Правительства Москвы  
(утвержден постановлением Правительства Москвы  
от 21.02.2006 № 112-ПП)**

7. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан

7.2.4. Служебные документы (в том числе Интернет-письма и факсы), а также обращения частных лиц на иностранном языке, адресованные Мэру Москвы либо в Правительство Москвы без указания конкретного адресата, регистрируются в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы при наличии идентичного текста на русском языке либо после перевода документа (или сопроводительного письма, позволяющего определить суть документа) в Отделе заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по международным и внешнеэкономическим связям. [...]

13. Оформление служебных документов

13.1. Общие требования к оформлению документов.

Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются органами исполнительной власти города Москвы и структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе настоящего Регламента. [...]

**Основные понятия, применяемые  
в регламенте Правительства Москвы  
(Извлечение из Приложения 1 к Регламенту)**

1. Распорядительные документы – правовые акты должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы, принимаемые в пределах их компетенции для решения задач по осуществлению функций исполнительной власти в городе Москве, административных и организационных вопросов.

2. Служебные документы – обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц, сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы: письмо, заявление, докладная записка и т.п.

Подобные терминологические расхождения являются еще одним аргументом в пользу того, чтобы организация определила свою точку зрения в этом вопросе и зафиксировала ее во внутреннем нормативном документе – например, в инструкции по делопроизводству.