

ZARZĄDZANIE BIUREM - SKUTECZNA ORGANIZACJA I OBIEG DOKUMENTÓW

SPIS TREŚCI

Lidia Poradzisz

Zarządzanie biurem i koordynacja procesów

Nowoczesny savoir vivre

Efektywna komunikacja w firmie

Skuteczna organizacja czasu

Delegacja czynności w zespole

Małgorzata Sudol

Rola dokumentacji w prawidłowym funkcjonowaniu spółki

Relacje zachodzące pomiędzy organami spółek

Osoby pełniące funkcje w spółkach

Prawo reprezentacji spółek

Zasady działania rady nadzorczej w poszczególnych spółkach

Zagadnienia związane z „zewnętrznym” obiegiem dokumentów

Przedstawicielstwo

Obowiązki informacyjne zarządu

ROLA DOKUMENTACJI KORPORACYJNEJ W PRAWIDŁOWYM FUNKCJONOWANIU SPÓŁKI

Dokument urzędowy - termin prawniczy służący do określenia środka dowodowego w postaci dokumentu pochodzącego od powołanego do jego sporządzenia organu państwowego, organizacji, jednostki organizacyjnej lub podmiotu (w zakresie poruczonych im z mocy prawa lub porozumienia spraw rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej, czy też wydawania zaświadczeń).

Zgodnie z **Kodeksem postępowania cywilnego i Kodeksem postępowania administracyjnego dokumentem urzędowym** jest dokument sporządzony w przepisanej formie przez powołane do tego organy władzy publicznej i inne organy państwowe w zakresie ich działania. Dokumentami są wszelkie dokumenty pisemne niezależnie od tego, na jakim materiale zostały sporządzone. Przepisy dotyczące formy oraz ewentualnej treści dokumentu urzędowego zawarte są w przede wszystkim w prawie administracyjnym materialnym oraz przepisach szczególnych regulujących sposób działania danego organu. Dokumentem urzędowym jest także dokument sporządzony przez organizacje zawodowe, samorządowe, spółdzielcze i inne organizacje społeczne w zakresie zleconych im przez ustawę spraw z dziedziny administracji publicznej.

Kodeks postępowania cywilnego, jak również kodeks postępowania administracyjnego, nie zawiera definicji dokumentu. Dokumenty, które nie są dokumentami urzędowymi, są dokumentami prywatnymi.

Dokument urzędowy stanowi dowód tego, co zostało w nim urzędowo zaświadczone. Dowód urzędowy sporządzony przez upoważniony do jego sporządzenia organ w zakresie swojego działania korzysta z domniemania prawdziwości (autentyczności dokumentu) oraz zgodności z prawdą tego co zostało w nim urzędowo stwierdzone. Jakkolwiek domniemania te mogą być obalone, to jednak z tych względów dokument urzędowy staje się najbardziej wiarogodnym środkiem dowodowym. Oprócz wskazanych domniemań prawnych istnieją jeszcze inne domniemania, które ściśle określonym rodzajom dokumentów przypisują szczególną moc dowodową (np. domniemania dotyczące wpisów w księgach wieczystych).

Za dokumenty urzędowe uznaje się np.:

1. książeczkę wojskową,
2. akt notarialny i inne dokumenty notarialne,
3. protokół kontroli, sporządzony przez pracownika organu kontroli,
4. patent,
5. wyroki i postanowienia sądowe,
6. decyzje administracyjne.

Małgorzata Sudol