

З листа до редакції: «У зв'язку з реорганізацією підприємство змінило назву. Як правильно знищити стару печатку відділу кадрів?»



Вас консультує
Олександр ДЕНИСЕНКО,
старший науковий
співробітник Українського
науково-дослідного
інституту архівної справи
та документознавства

Як знищити печатку відділу кадрів

Раніше порядок знищення печаток і штампів регламентувала Інструкція про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень та виготовлення, затверджена наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11 січня 1999 р. № 17. Однак згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11 січня 2011 р. № 5 (zareestrovano в Мін'юсті 9 лютого 2011 р. за № 158/18896) з 22 лютого 2011 року зазначена Інструкція втратила чинність. Отже підприємства, установи, організації (далі — підприємство) тепер самостійно визначають порядок знищення своїх печаток та штампів, зокрема й у зв'язку зі зміною назви підприємства.

На наш погляд, на підприємстві необхідно розробити та затвердити внутрішній нормативний документ, який регламентуватиме правила обліку, зберігання, користування печатками та штампами. Таким документом може бути Інструкція з організації обліку, зберігання та користування печатками і штампами на підприємстві.

Порядок знищення печаток і штампів доцільно встановити в окремому розділі Інструкції. Зокрема, рекомендуємо такі правила:

- знищення печаток і штампів проводиться комісією, що створюють згідно з наказом керівника підприємства. До складу комісії включають представників структурного підрозділу, який відповідав за зберігання та використання печатки (наприклад, за необхідності знищення печатки відділу кадрів до складу комісії включають керівника відділу кадрів);
- факт знищення печаток і штампів підтверджується актом, який оформлюють на загальному бланку підприємства або на стандартному аркуші паперу формату А4 з відтворенням усіх необхідних реквізитів;
- в акті фіксують відбитки печаток і штампів, що знищують.

Ключові слова: печатка;
знищення печатки; акт

Приклад оформлення акта про знищення печатки відділу кадрів

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Краєвид»

АКТ

16.05.2011 № 44

м. Київ

Про знищення печатки відділу
кадрів ТОВ «Краєвид»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Краєвид»

Луценко І. М. Луценко
(підпис)

16.05.2011
(дата затвердження)

Підстава: наказ директора ТОВ «Краєвид» «Про створення комісії для знищення печатки відділу кадрів» від 13 травня 2011 р. № 87

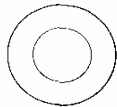
Складено комісією у складі:

Голова комісії — заступник директора ТОВ «Краєвид» Ярмош І. Г.

Члени комісії: начальник відділу кадрів Сизий В. І.;
заступник начальника відділу діловодства Біленко К. О.

У зв'язку з реорганізацією Товариства та зміною його назви комісією знищено печатку відділу кадрів шляхом розрізання її на дрібні шматки.

Відбиток печатки:



Акт оформлено у 2 прим:

1-й прим. — до відділу діловодства;

2-й прим. — до бухгалтерії.

Голова комісії

Ярмош

І. Г. Ярмош

Члени комісії:

Сизий
Біленко

В. І. Сизий
К. О. Біленко

- знищення печаток і штампів слід провадити шляхом розрізання на дрібні шматки;
- після знищення печаток і штампів акт підписують усі члени комісії;
- підписаний членами комісії акт підлягає затвердженню керівником підприємства;
- один примірник акта про знищення печаток і штампів зберігається у структурному підрозділі, що відповідає за облік печаток і штампів, другий примірник передається до бухгалтерії підприємства.