

## Надсилайте свої запитання до Гарячої Лінії Секретаря та Офіс-менеджера

e-mail: [secretar@mcfrr.com.ua](mailto:secretar@mcfrr.com.ua)  
факс: 0 (44) 586-56-06  
поштова адреса: ТОВ «МЦФЕР-Україна»,  
вул. М. Раскової, 11-А, а/с 170, Київ, 02660



На запитання передплатників відповідає **Олександр ДЕНИСЕНКО**, старший науковий співробітник Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

## Приймання-передавання справ і документів

**?** Які нормативні акти регулюють процес передавання справ і документів посадовими особами у разі звільнення, переведення на іншу посаду, тривалої відсутності? Що є найважливішим під час організації передавання справ на підприємстві?

На жаль, нині не існує загальнодержавного нормативного акта, який регулював би питання передавання документів посадовими особами у разі звільнення або переведення на іншу роботу (посаду).

Утім, процеси передавання та приймання справ і документів працівниками підприємства потребують регламентування. Наприклад, щоб гарантувати збереженість інформації, важливої для діяльності підприємства, забезпечити стабільну роботу підприємства, попередити порушення вимог законодавства.

Порядок передавання документів слід описати у внутрішніх (локальних) нормативно-правових актах, зокрема в Інструкції з діловодства. При цьому необхідно керуватися положеннями чинних законодавчих актів та нормативних документів.

Наприклад, у п. 1.8 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади зазначено, що у разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника передаються особі, що заміщає відсутнього, з відміткою в реєстраційно-контрольних картках. Аналогічні пункти містять індивідуальні інструкції міністерств, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоуправління.

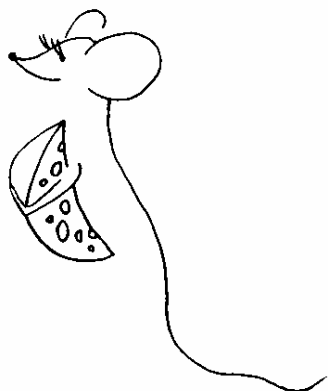
У разі звільнення керівника одного зі структурних підрозділів необхідно скласти акт про передавання справ та приймання новим працівником. Якщо нового працівника на момент звільнення попередника ще не призначено, справи передають особі, яка тимчасово виконуватиме відповідні повноваження. Описаної процедури **обов'язково** необхідно дотримуватися у структурних підрозділах, де створюються найважливіші документи підприємства:

- відділі кадрів;
- службі діловодства;
- бухгалтерії;
- юридичній службі;
- планово-економічній службі.

Як правило, для приймання-передавання справ створюють комісію, яку у разі зміни керівника структурного підрозділу зазвичай очолює заступник керівника підприємства. При звільненні рядового працівника, який відповідає за важливі напрями діяльності підприємства, комісію може очолювати керівник відповідного структурного підрозділу.

Під час роботи комісії перевіряють наявність усіх справ структурного підрозділу та збереженість найбільш цінних документів, зокрема:

- наказів з основної діяльності;
- наказів з особового складу;
- протоколів засідань керівних, контрольних, колегіальних органів підприємства;
- особових справ і карток;
- трудових книжок тощо.



За результатами перевірки складають акт<sup>1</sup>, який підписують:

- всі члени комісії;
- працівник, який звільняється;
- працівник, якого приймають на вакантне місце (який тимчасово виконуватиме відповідні функції).

Зазначений акт має містити:

- перелік прийнятих справ;
- перелік назв (заголовків) відсутніх справ чи важливих документів — наказів, внутрішніх нормативно-правових документів, фінансових і бухгалтерських звітів, первинних бухгалтерських документів, розрахунково-платіжних відомостей на виплату заробітної плати, посадових інструкцій тощо.

Описані заходи дадуть змогу уникнути непорозумінь у подальшій роботі. Наприклад, випадків, коли раптово стає зрозуміло, що частина документів з важливою для підприємства інформацією відсутня і невідомо, коли ці документи втрачено — під час роботи звільненого працівника чи його наступника.

### Важливо знати!

У разі звільнення, а також на час відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин працівник, за вказівкою керівника, має передати всі неоформлені службові документи, що знаходяться в нього, особі, яка замінитиме його, з відміткою в реєстраційно-контрольних картках

Зауважимо, що питання збереженості документів підприємства нині набуває особливої гостроти. Адже став чинним Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. № 2939-VI (далі — Закон 2939-VI)<sup>2</sup>, який зобов'язує кожне підприємство:

- систематично вести облік документів, що знаходяться у його володінні;
- надавати запитувачам достовірну, точну та повну інформацію.

Через відсутність документів, зумовлену їх втратою, підприємство як розпорядник інформації не зможе виконувати вимоги Закону 2939-VI — своєчасно та в повному обсязі надавати запитувачам затребувану інформацію. Це може призвести до негативних наслідків. Адже стаття 24 Закону 2939-VI встановлює відповідальність за порушення законодавства про доступ

<sup>1</sup> Приклад оформлення акта про приймання-передавання справ наведено у розділі «Взірцева колекція» (с. 42 цього номера журналу).

<sup>2</sup> Повний текст Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. № 2939-VI подано у розділі «Нормативні документи» (с. 45 цього номера журналу).

інформації, зокрема, таких порушень:

до публічної інформації. Цю відповідальність несуть особи, винні у вчиненні, зокрема, таких порушень:

- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- несвочасне надання інформації;
- необгрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- нездійснення реєстрації документів.

Відповідно до статті 24 Закону 2939-VI особи, на думку яких, їхні права та законні інтереси порушені розпорядками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

Звичайно, не всі документи, що створюються на підприємстві, підпадають під дію Закону 2939-VI. Положення Закону 2939-VI стосовно обов'язковості надання інформації не поширюються на інформацію з обмеженим доступом — конфіденційну, таємну, службову. Відповідно, документи, що містять таку інформацію, запитувачам не надаються.

Зауважимо, що втрата первинної документації може спричинитися для платника податків податковими штрафами.

Отже, робота з документами потребує уважного ставлення на всіх етапах діловодства, дотримання встановлених правил формування справ, забезпечення їх збереженості у поточному діловодстві, а також належної організації процедур прийняття та передавання справ і документів.

## Написання ініціалів і прізвищ у реквізитах документів

**?** У яких випадках під час складання документів ініціали пишуть перед прізвищем, а в яких після?

До реквізитів документа, що мають (або можуть мати) у своєму складі ініціали та прізвище посадової особи або громадянина, належать:

- адресат;
- підпис;
- гриф затвердження;
- гриф погодження;

- ✳ візи;
- ✳ відмітка про засвідчення копії;
- ✳ відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- ✳ прізвище виконавця і номер його телефону.

Відповідно до ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі — ДСТУ 4163-2003) у реквізиті «Адресат» ініціали особи, якій адресується документ, розташовують після прізвища. Наприклад:

Директору ПАТ «Веселковий світ»  
Доброму Г. Р.

У реквізитах, до складу яких входить особистий підпис, ініціали проставляють перед прізвищем посадової особи.

Приклад оформлення підпису:

Директор товариства	<i>Добрий</i>	Г. Р. Добрий
---------------------	---------------	--------------

Приклад оформлення грифа затвердження:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ПАТ «Веселковий світ»  
*Добрий* Г. Р. Добрий  
07.10.2011

Приклад оформлення грифа погодження:

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профкому ПАТ «Веселковий світ»  
*Добровольська* Ю. В. Добровольська  
25.08.2011

Приклад оформлення реквізиту «Візи»:

Начальник відділу діловодства  
*Гірська* В. О. Гірська  
15.08.2011



У деяких випадках обов'язковість застосування дати в документах обумовлена вимогами законодавчих актів. Так, у статті 247 Цивільного кодексу України сказано: «Довіреність, у якій не вказана дата її вчинення, є нікчемною».

Дата документа — це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації. Відповідно до ДСТУ 4163-2003 дату в документі оформлюють **цифровим способом**. Її елементи наводять у такій послідовності: число, місяць, рік. Наприклад:

15.12.2011

Такий варіант написання дат використовують під час реєстрації документів, датування резолюцій, віз, оформлення інших реквізитів документа.

У датах не дозволяється зазначати рік у неповній формі (дві останні цифри), наприклад: 15.12.11. Це правило не поширюється на документи, які створюються у системі електронного документообігу із застосуванням цифрового підпису.

Якщо порядковий номер місяця чи його число складаються з однієї цифри, перед нею ставлять цифру 0. Наприклад:

05.09.2011

У нормативно-правових і фінансових документах, зокрема, в договорах, угодах, де дата має важливе значення для відліку строку виконання зобов'язань, як правило, застосовують **словесно-цифровий спосіб** написання. Наприклад:

29 вересня 2011 року

ДСТУ 4163-2003 не передбачено вживання скорочення «р.» («рік») при словесно-цифровому способі написання дат.

У деяких документах (довіреності, окремі види договорів), а також при нотаріальному засвідченні правочинів дату оформлюють **словесним способом**. Наприклад:

Двадцять п'яте серпня дві тисячі одинадцятого року.

### Важливо знати!

Відсутність або неправильне оформлення дати може служити підставою для визнання документа таким, що не має юридичної сили

Відсутність або неправильне оформлення дати може служити підставою для визнання документа таким, що не має юридичної сили

УВАГА! УВАГА!  
УВАГА! УВАГА!

## Оформлення підсумкових записів у журналах реєстрації

**?** Чи існують нормативні документи, в яких зазначено, що наприкінці року у журналах реєстрації потрібно робити записи про завершення реєстрації та проставляти відмітки про кількість документів, зареєстрованих упродовж року?

Нині не існує загального нормативного документа, який регламентував би оформлення у журналах реєстрації підсумкових записів про кількість документів, зареєстрованих упродовж року.

Однак, такі записи, на нашу думку, є бажаними, оскільки свідчать про культуру діловодства. Крім того, дані цих записів знадобляться під час складання статистичних звітів про обсяг документообігу на підприємстві.

Якщо реєстрацію документів організовано правильно до реєстраційного індексу включають не лише порядковий номер документа в межах календарного року, а й цифрові та літерні індекси. Номер останнього запису не завжди відповідає фактичній кількості зареєстрованих документів певного виду. На практиці інколи трапляються помилки під час нумерації записів. А в підсумковому записі буде зазначено фактичну кількість зареєстрованих документів (інколи за групами документів). Ці дані заносять до статистичних форм аналізу обсягу документообігу. Наприклад:

У цьому журналі за 2009 рік зареєстровано 381 вхідний документ, у т. ч. тих, що надійшли:

- від органів виконавчої влади області — 19;
- від органів місцевого самоврядування області та районів — 28.

Провідний документознавець  
відділу діловодства  
31.12.2009

*Скиба*

М. Т. Скиба

Оформлення підсумкового запису стосується не лише журналів реєстрації вхідних, вихідних чи внутрішніх документів, а й книг обліку, що ведуться на підприємстві (наприклад, обліку руху трудових книжок та вкладишів до них, обліку службових посвідчень, перепусток тощо). Але в книгах обліку, які нерідко ведуться впродовж кількох років, зазвичай такий запис роблять після закінчення ведення усіх записів.



сів — після так званого «закриття» книг. Підсумковий запис свідчить про завершення ведення даної книги і перенесення.

Отже, якщо на підприємстві запроваджено журнальну форму реєстрації документів, у локальному нормативному акті, наприклад, в Інструкції з діловодства, бажано відобразити правила оформлення підсумкових записів.

## Створення копій вихідних документів для потреб підприємства

**?** Чи потрібно робити копії вихідних документів, які залишалися б на підприємстві?

Відповідно до усталеної практики діловодства для проведення довідково-інформаційної роботи на підприємстві, а також для використання документів з юридичною метою (як доказ при виникненні правових суперечок тощо) кожен вихідний документ виготовляють у кількості, що відповідає кількості адресатів, зазначених на ньому, плюс копія, яка зберігатиметься у справах підприємства (структурного підрозділу), засвідчена у встановленому порядку. Щоб не витратити час на оформлення копії, доцільно підписувати у посадовій особі додатковий примірник вихідного документа, який залишиться у справах підприємства. Порядок підписання вихідних документів повинен бути визначений в Інструкції з діловодства на підприємстві.

Якщо вихідний документ складався у відповідь на вхідний документ, копію вихідного документа формують у справу разом з документом-запитом (після нього).

Вхідні документи, які надійшли до підприємства у відповідь на його запити, формують у справи після відповідних копій. Такі справи, як правило, мають заголовок, що починається зі слова «Листування». Зауважимо, що загальні заголовки справ на зразок «Вхідні документи», «Вихідні документи», які не розкривають суті питань, порушених у документах, не допускаються. Адже для таких справ неможливо правильно визначити строк зберігання, що є обов'язковим при складанні номенклатур справ.



## Приклад оформлення акта приймання-передавання справ (документів) у разі зміни начальника структурного підрозділу

ПАТ «МРІЯ»

АКТ

31.08.2011 № 01-246/371

м. Львів

Про приймання-передавання  
справ (документів) у зв'язку зі зміною  
начальника відділу кадрів

Підстава: наказ директора ПАТ «Мрія» від 16.08.2011 № 161-Г «Про приймання-передавання справ (документів) у зв'язку зі зміною начальника відділу кадрів».

Складений комісією:

Голова комісії — заступник директора Панченко Н. Г.

Секретар комісії — помічник директора Стріха Л. Д.

Члени комісії: 1. Інспектор відділу кадрів Зозуля О. М.  
2. Заступник головного бухгалтера Мажна С. В.  
3. Завідувач сектора трудового права юридичного відділу Луценко В. П.  
4. Завідувач відділу діловодства Пишнюк С. П.

Присутні: Соловйов В. О., Кобзаренко О. П.

У період з 23 серпня по 31 серпня 2011 року комісія провела роботу з організації приймання-передавання справ і кадрових документів у зв'язку зі звільненням з роботи начальника відділу кадрів Кобзаренка О. П.

У результаті проведених заходів комісія встановила, що станом на 31 серпня 2011 року Кобзаренком О. П. передаються, а Соловйовим В. О., призначеним на посаду начальника відділу кадрів, приймаються такі справи та документи відділу кадрів:

№ з/п	Назви справ (заголовки документів)	Період	Кількість	Примітка
1	2	3	4	5
1	Накази з особового складу (про прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу роботу, переміщення на іншу посаду, звільнення з роботи, сумісництво, суміщення, заохочення)	2009–2011	5 справ	По 2 томи за 2009 рік і 2010 рік; 1 том за 2011 рік
2	Накази про надання матеріальної допомоги працівникам	2009–2011	3 справи	
3	Накази про надання відпусток працівникам	2009–2011	3 справи	
4	Накази про відрядження працівників	2009–2011	3 справи	
5	Трудові книжки працівників	1995–2011	94 шт.	У т. ч. 2 шт. із вкладишами
6	Особові картки (форма № П-2) працівників	1995–2011	93 шт.	
7	Особові картки (форма № П-2) звільнених працівників	2009–2011	25 шт.	
8	Особові справи працівників	1995–2011	92 шт.	
9	Особові справи звільнених працівників	2009–2011	25 шт.	
10	Протоколи зборів трудового колективу	2009–2011	3 справи	
11	Положення про структурні підрозділи товариства	2009–2011	4 справи	У т. ч. 2 томи за 2010 рік
12	Посадові інструкції працівників товариства	2010–2011	2 справи	
13	Посадові інструкції працівників відділу кадрів і соціальної роботи (копії)	2010–2011	1 справа	
14	Описи справ відділу кадрів і соціальної роботи (переданих до архіву товариства)	1997–2011	1 справа	Описи справ постійного зберігання — 5 шт., описи справ з особового складу — 13 шт.
...	...	...	...	...
20	Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них (форма № П-10)	1995–2011	1 шт.	
21	Журнали реєстрації наказів з особового складу	2009–2011	3 шт.	
22	Журнали реєстрації наказів про надання матеріальної допомоги	2009–2011	3 шт.	
23	Журнали реєстрації наказів про надання відпусток працівникам	2009–2011	3 шт.	
24	Журнали реєстрації наказів про відрядження працівників	2009–2011	3 шт.	

Під час приймання-передавання справ і документів виявлено такі недоліки:

1. Відсутня особова картка (форма № П-2) менеджера відділу реклами Салія П. Ю.
2. У трудовій книжці документознавця відділу діловодства Мединського Л. Д. відсутній запис про переведення на іншу роботу в 2009 році.
3. В особових справах провідного спеціаліста відділу маркетингу Коробочки Р. Д., спеціаліста відділу реклами Вовка В. Ф. відсутні копії наказів про прийняття на роботу.
4. В особовій справі головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку Деревного П. К. копія наказу про переведення на іншу роботу не засвідчена у встановленому порядку.
5. У книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них відсутні підписи працівників Кравченка О. В., Стороженка М. І., звільнених у 2010 році, про оформлення трудових книжок (їх трудові книжки відсутні).
6. Відсутня справа «Статистичні звіти про наявність вакансій (форми № З-П 1)», яка значиться за номенклатурою справ на 2010 рік.
7. У номенклатурі справ за 2010 рік відсутній підсумковий запис про фактичну кількість справ, заведених за рік.

Додатки: 1.Список трудових книжок працівників товариства на 5 арк.  
2.Список особових справ працівників товариства (у т. ч. звільнених) на 7 арк.

Акт складено у трьох примірниках: 1-й прим. — до справи;  
2-й прим. — Соловійову В. О.;  
3-й прим. — Кобзаренку О. П.

Справи і документи передав: Кобзаренко О. П. Кобзаренко  
Справи і документи прийняв: Соловійов В. О. Соловійов

Голова комісії	Панченко	Н. Г. Панченко
Секретар комісії	Стріха	Л. Д. Стріха
Члени комісії	Зозуля	О.М. Зозуля
	Мажна	С. В. Мажна
	Луценко	В. М. Луценко
	Пишнюк	С. П. Пишнюк

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