

15. Русинов Н.В. Обращение Международного библиографического института к русским учёным и специалистам / Н.В. Русинов // Печать и революция. – 1923. – № 1. – С. 266-267.
16. Его же. Рецензия на "Трактат о Документации" / Н.В. Русинов // Советская библиография. – 1935. – № 4. – С. 216-218.
17. Столяров Ю.Н. Параллельные миры документоведения / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 6. – С. 72-75.
18. Універсальна десяткова класифікація (УДК): У двох кн. Кн. 1. Таблиці / пер. з англ.: голов. ред. М. І. Сенченко; UDC Consortium. – К.: Кн. палата України, 2000. – 932 с.
19. Хавкина Л.Б. Библиографическая работа последних лет в Западной Европе / Л.Б.Хавкина // Библиографическое дело. – М., Л., 1927. – С. 53-61.
20. Швецова-Водка Г.Н. Определение документа в документационно-информационной науке: Препринт / Г.Н.Швецова-Водка / БАН СССР. – Л., 1991. – 44 с.

УДК 736.3 : 930.22 (477)

### **НЕОСФРАГІСТИЧНІ ЗНАННЯ В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ (сучасні вимоги до виготовлення та застосування печаток для документів)**

О.М. Загорецька

У статті розглядаються знання зі сфрагістики у складі документознавства. Надано визначення понять "печатка" і "штамп". Проаналізовано види сучасних печаток і штампів, їхні зовнішні характеристики. На підставі опрацьованої вітчизняної нормативно-правової бази обумовлено порядок видачі дозволів на виготовлення печаток і штампів, вимоги до розташування відбитків печаток і штампів на документах, облік, зберігання та знищення печаток і штампів.

Ключові слова: документознавство, сфрагістика, печатка, штамп, відбиток печатки

The article is devoted to the definition of the terms "seal" and "stamp". Kinds of modern seals and stamps, their characteristics are analysed. The author describes the order of delivery of permission for making of seals and stamps, requirement for the placing of seals and stamps impressions, accounting, keeping and destruction of seals and stamps.

Історія, теорія і практика діловодства як сукупність знань пов'язані з багатьма науковими дисциплінами, зокрема спеціальними історичними, наприклад з історичним джерелознавством, дипломатикою, палеографією, сфрагістикою тощо [1]. Ці зв'язки відображає і документознавство як наука, результати дослідження в якій переважно впроваджуються у діловодстві, а еволюція документів і способи їхнього створення та організації роботи з ними в документознавстві розглядаються на прикладі історичних етапів розвитку цієї сфери практичної діяльності.

Утім, за радянських часів розмежування проблематики спеціальних історичних дисциплін та документознавства можна наочно ілюструвати словами відомого російського дипломатика С.М. Каштанова щодо відмінностей документознавства та дипломатики:

"Предмет документоведения (порівняно з дипломатикою – О.З.) иной. В нём преобладает изучение документа не как исторического источника, а как формы, которая может быть использована для улучшения и стандартизации современного документопроизводства. Если дипломатика целиком обращена к истории, то документоведение в значительной мере занято проектированием будущего. Его главная цель – создавать оптимальные рекомендации по документированию управления... [2]". І традиційно найнижчою хронологічною межею історичних документознавчих досліджень переважно були різні періоди XVIII ст., що обґрунтовувалося початком створення сучасних форм службових документів [3]. Відомий сучасний український документознавець С.Г.Кулешов вважає, що значна частина знань, присвячених історії документа,

починаючи з його генезису, і здобутих у межах спеціальних історичних дисциплін та галузей історичної науки, має скласти основу такого напрямку документознавства як історичне документознавство [4]. Водночас цей вчений також припускає можливість формування новітніх напрямів спеціальних історичних дисциплін, зокрема, неджерелознавства, яке досліджує характеристики сучасних об'єктів, у тому числі й документів, що у найближчому майбутньому стануть потенційними історичними джерелами [5]. У цьому контексті заслуговує на увагу також його публікація щодо відбору веб-ресурсів як майбутньої складової Національного архівного фонду України [6].

Ми також вважаємо, що існує певна наступність документознавств в дослідженні сучасних службових документів за тими характеристиками, що вивчають спеціальні історичні дисципліни в документах попередніх історичних епох. Наприклад, документознавство та історичне джерелознавство вивчають легітимність, оригінальність та автентичність документів, їхні властивості як джерел інформації; визначають соціальну роль документів у суспільстві. Дипломатика і документознавство досліджують склад і розташування реквізитів у документі, хоча і оперують різними визначеннями поняття формуляр документа [7]\*.

Також існує спорідненість документознавства і такої спеціальної наукової дисципліни як сфрагістика, що досліджує печатки. Водночас, на відміну від інших зазначених вище дисциплін, у сфрагістиці переважним чином не декларується верхня хронологічна межа дослідження [8]\*\*. Втім, у працях українських дослідників найчастіше рубіжним є початок 1920-х рр.

У сучасній Україні виготовленню, застосуванню, зберіганню та знищенню печаток приділяють значну увагу. Деякі аспекти цих процесів мають правознавчий характер,

\* Втім, головною відмінністю розгляду формуляра документа в дипломатиці є те, що вона в єдиній структурі аналізує поділ на складові тексту документа разом з іншими реквізитами (заголовки, підпис, дата, печатка), а документознавство розглядає текст тільки як один (хоч і головний) з реквізитів і уніфіковані форми текстів вивчаються окремо в документній лінгвістиці.

\*\* У працях зі сфрагістики печаткою позначають як безпосередньо саму матрицю, так і її відбиток на певному матеріалі (пергамент, папір). В сучасному українському документознавстві, як відповідно і у діловодстві, реквізит – результат застосування печатки як предмета, названо "відбиток печатки".

оскільки відбиток печатки [9] проставляють під час оформлення документів, які сприяють вирішенню соціально-правових питань, є установчими, фіксують необхідність або факт надання фінансових та інших матеріальних ресурсів, виконують інші важливі управлінські функції (наприклад, планово-звітні). Водночас ці знання, які можна назвати неосфрагістичними, узагальнює документознавство, тому що тут йдеться про один із важливих реквізитів – відбиток печатки, який проставляють на службових та інших офіційних документах під час їхнього засвідчення, реєстрації тощо. Причому, як і у сфрагістиці, об'єктами слугують не лише безпосередньо печатки, а й різні штампи.

За результатами опрацювання нормативно-правової бази та інших офіційних джерел нами було проаналізовано і узагальнено понятійний апарат, видовий склад, унормовані зовнішні характеристики, вимоги до виготовлення, застосування, обліку, зберігання та знищення печаток і штампів [10].

**Визначення понять. ПЕЧАТКА** – це спеціальний металевий, гумовий, каучуковий, пластиковий чи дерев'яний предмет (пристрій) з нарізними знаками для відтисків (відбитків) їх на сургучі, воску, папері тощо з метою надання документіві достовірності, автентичності та юридичної сили [11]. **ШТАМП** – це спеціальна форма – кліше, різновид печатки переважно у вигляді прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері й містить на поверхні рельєфне або заглиблене дзеркальне відображення тексту з назвою відповідного органу державної влади, підприємства, установи, організації, у тому числі й комерційної, із зазначенням юридичної адреси, ідентифікаційних позначень (номер, код тощо) або яких-небудь інших відомостей [12].

**Види печаток і штампів.** Розрізняють державну, гербову, круглу, що прирівнюється до гербової, та просту круглу і трикутну печатки. Крім того, різновидом печатки є штамп, який, як правило, має прямокутну форму із заглибленими або рельєфними знаками.

Державна печатка є атрибутом держави. Такою печаткою засвідчується підпис найвищої у державі посадової особи або уповноваженої нею особи на акті, грамоті, законі чи договорі.

Велика Державна Печатка України була заснована указом Президента України від 19 грудня 1996 р. № 1230/96 як символ державного суверенітету України та з метою належного оформлення офіційних документів особливої державної ваги. Нею скріплюються підписи Президента України на оригіналах текстів законів України, указів Президента України, міжнародних договорів України; Голови Конституційного Суду України на оригіналах рішень Конституційного Суду щодо відповідності законів та інших актів законодавства України Конституції, іншим законам України, міжнародним договорам України; осіб, уповноважених у встановленому порядку на підписання від імені держави міжнародних договорів України.

Відповідно до указу Президента України "Про офіційні символи глави держави" від 29 листопада 1999 р. № 1507/99, одним з офіційних символів глави держави є Гербова печатка Президента України. Вона має форму кола, у центрі якого розміщене зображення малого Державного Герба України, над яким по колу – напис "Президент України", а під ним – стилізоване зображення знака відзнаки Президента України "Орден князя Ярослава Мудрого". Ця печатка використовується для засвідчення підпису Президента України на грамотах, посвідченнях до президентських відзнак та почесних звань України, а також посланнях Президента України главам інших держав. Вона виготовлена в чотирьох примірниках, один з яких є еталонним.

Зображення Державного Герба України розміщується на печатках органів державної влади і державного управління відповідно до вимог постанови Верховної Ради України "Про Державний Герб України" від 19 люто-

го 1992 р. № 2137-ХІІ. Коло підвідомчих підприємств, установ і організацій, що мають право виготовляти і використовувати гербові печатки, визначає кожний орган державної влади окремо. Державні вищі навчальні заклади та професійно-технічні навчальні заклади України також мають право на печатку із зображенням Державного Герба України відповідно до Положення про державні вищі заклади освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996 р. № 1074, та Положення про професійно-технічний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 серпня 1998 р. № 1240.

Органи державної влади і державного управління можуть мати лише по одному примірнику гербової каучукової або металевої печатки. У деяких випадках, за дозволом, наказом чи розпорядженням міністра або керівника іншого центрального органу виконавчої влади, допускається виготовлення додаткових гербових печаток із цифрами "1", "2", "3" і т. д.

Управління (відділи) кадрів органів державної влади і державного управління, державних підприємств, установ і організацій можуть замовляти малу гербову печатку для засвідчення посвідчень і спеціальних перепусток, а також записів у трудових книжках.

Металеві гербові печатки виготовляються також для установ Національного банку України та відділень зв'язку.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, незалежно від наявності в них печаток з Державним Гербом України, можуть виготовляти й прості круглі печатки, а також різні штампи для:

- секретаріатів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
- секретних відділів (спецчастин);
- служб діловодства (управлінь справами, загальних відділів, канцелярій);
- адміністративно-господарських служб (управлінь, відділів);
- кадрових служб (управлінь, відділів);
- інших структурних підрозділів, передбачених статутом (положенням) або наказом по цих органах.

Служби діловодства (управління справами, загальні відділи, канцелярії, секретаріати), а також секретні відділи (спецчастини) органів державної влади і державного управління мають право замовляти круглу печатку для пакетів.

Зображувати Державний Герб України на печатках підприємств, установ і організацій, що є суб'єктами підприємницької діяльності недержавного сектора, забороняється.

Підприємства, установи, організації, господарські об'єднання, суб'єкти підприємницької діяльності, об'єднання громадян, а також суб'єкти господарювання інших організаційних форм підприємництва можуть мати лише один примірник основної круглої каучукової або металевої печатки. Якщо в їхній діяльності недостатньо використання однієї круглої, що прирівнюється до гербової, печатки, то відповідно до наказу, розпорядження або рішення по них здійснюється виготовлення додаткових печаток із цифрами "1", "2", "3" і т. д., а також простих круглих печаток та різних штампів для:

- служб діловодства (загальних відділів, канцелярій, секретаріатів тощо);
- секретних відділів (спецчастин);
- адміністративно-господарських служб (управлінь, відділів);
- кадрових служб (управлінь, відділів);
- інших структурних підрозділів, передбачених статутом (положенням) або наказом по цих підприємствах, установах, організаціях.

Служби діловодства підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємницької діяльності, об'єднань громадян, інших організаційних форм підприємництва також мають право замовляти круглу печатку для пакетів.

Філіям, іншим відокремленим підрозділам підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємництва, об'єднань громадян, інших організаційних форм підприємництва дозволяється виготовляти каучукові й металеві печатки, якщо це передбачено статутом, положенням або наказом про створення філій. У цьому випадку в текст печаток вноситься слово "Філія".

Простою печаткою (особистою) можуть користуватися лікарі та ветлікарі, які працю-

ють у лікувальних (ветеринарних) закладах чи займаються медичною (ветеринарною) практикою.

Для організацій, які не мають рахунків в установах Національного і комерційних банків України, виготовляються трикутні печатки.

Слід зауважити, що ввезення на територію України самонабірних печаток і штампів, а також їхнє виготовлення, реалізація та використання на території держави забороняється.

**Зовнішні характеристики печаток і штампів.** Відповідно до Інструкції 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 на виготовлення печаток і штампів (далі – Інструкція), затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11 січня 1999 р. № 17 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28 квітня 1999 р. за № 264/3557 (із змінами, внесеними відповідно до наказів Міністерства внутрішніх справ України від 23 квітня 2001 р. № 306, від 26 червня 2002 р. № 615, від 16 липня 2004 р. № 806), гербові печатки повинні мати круглу форму. У центрі кола вміщується зображення малого Державного Герба України, якщо наявність такого зображення передбачена чинним законодавством, а по колу – назва органу державної влади чи державного управління, а потім – назва підприємства, установи, організації.

Круглі печатки, що прирівнюються до гербових, із зображенням емблеми, товарного знаку тощо з відповідним описом можуть бути виготовлені лише в тому разі, якщо вони зареєстровані у встановленому законодавством України порядку або передбачені в статуті чи положенні підприємства, установи, організації, суб'єкта підприємницької діяльності, зареєстрованому відповідним міністерством чи іншим центральним органом виконавчої влади або місцевою державною адміністрацією чи органом місцевого або регіонального самоврядування.

Проста печатка має круглу або трикутну форму.

Напис на печатках і штампах має відповідати назві підприємства, установи, організації, зазначеній у свідоцтві про державну реєстрацію. Кожний реквізит передається українською або одночасно українською і російською мовами.

На кутових штампах, у верхній їхній частині, розміщується напис "Україна", під ним – назва міністерства чи іншого органу виконавчої влади, назва підприємства, установи, організації (у порядку підпорядкованості). Текст штампу має відповідати тексту печатки. Зображення Державного Герба України на кутових штампах не допускається.

На печатках і штампах зазначається ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи.

Слід відзначити, що постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2004 р. № 655 затверджено зразки та описи печатки, бланка і вивіски національного закладу (установи)\*. Відповідно до цієї постанови, печатка національного закладу (установи) має форму кола діаметром 45 мм, край печатки обрамлений подвійним бортиком (див. Додаток). У центрі – зображення малого Державного Герба України (тризуба) завширшки 11 мм, заввишки 15 мм, обрамване колом діаметром 24 мм. На полі між зовнішнім обрамленням і обрамленням малого Державного Герба України (тризуба) зліва направо по колу одним або двома рядками центрованим способом розміщується повна назва центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить національний заклад (установа), назва самого національного закладу (установи) та ідентифікаційний код. Напис повної назви центрального органу виконавчої влади виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 10 прописним, а напис назви національного закладу (установи) – шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 10 рядковим.

Для всіх інших печаток і штампів встановлено такі розміри:

- печатка круглої форми з текстом однією мовою – діаметр 38-40 мм;
- печатка круглої форми з текстом двома мовами – діаметр 40-45 мм;
- трикутна печатка – розмір 45 x 45 x 45 мм;
- кутовий штамп – розмір не менше 40 x 60 мм;
- мала кругла печатка – діаметр 20-25 мм.

**Порядок видачі дозволів на виготовлення печаток і штампів.** Порядок виготовлення печаток і штампів та порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів визначає Інструкція. Згідно з нею дозволи на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів видають відповідні органи внутрішніх справ у такому порядку:

1) міністерствам та іншим центральним органам державної влади, міжнародним організаціям (товариствам), які зареєстровані й діють на території України; представництвам іноземних підприємств, установ, організацій, зареєстрованих в Україні, іноземним організаціям, які пройшли акредитацію як такі, що забезпечують реалізацію програм і проектів міжнародної технічної допомоги, українським посольствам, консульствам, представництвам за кордоном – Головне управління адміністративної служби міліції МВС України (ГУАСМ МВС України);

2) обласним, міським державним адміністраціям, місцевим органам державної влади, об'єднанням громадян, а також спільним з іноземними фірмами підприємствам (за територіально-адміністративною підпорядкованістю) – управління, відділи адміністративної служби міліції ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м. Києві та Київській області, УМВС України в областях і м. Севастополі;

3) місцевим державним адміністраціям, органам державної влади, підприємствам, установам, організаціям, суб'єктам підприємницької діяльності, релігійним та господарським об'єднанням, підприємцям-громадянам, об'єднанням громадян, а також всім іншим організаційним

\* Зауважимо, що статус національного закладу в Україні мають, зокрема, такі установи: Національна академія наук, Національний банк, Національне космічне агентство, Національна філармонія, Національний цирк, низка національних бібліотек, музеїв, театрів та вищих навчальних закладів.

формам підприємництва, передбаченим за-конодавством України, (за територіально-адміністративною підпорядкованістю) – міськрайоргани внутрішніх справ.

Для одержання дозволу на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів керівники підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємницької діяльності, об'єднань громадян, інших організаційних форм підприємництва, підприємці-громадяни тощо подають до органів внутрішніх справ заяву, в якій вказують:

- а) кількість печаток та штампів, які передбачається виготовити;
- б) уперше чи ні виготовляються печатки та штампи (при виготовленні печаток не вперше зазначається підстава їхнього виготовлення);
- в) місцезнаходження;
- г) посаду, прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані особи, відповідальної за отримання дозволу на виготовлення печаток і штампів;
- д) прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані керівника або уповноваженої ним особи, яка подає клопотання до органу внутрішніх справ.

До заяв додаються:

– органами державної влади, іншими державними підприємствами, установами, організаціями:

- а) зразки (ескізи) печаток та штампів у двох примірниках, затверджені (погоджені) їхнім керівником або уповноваженим ним органом (особою);
- б) підстава створення підприємства, установи, організації і (або) статут (положення), що регламентує її діяльність і передбачає право користування печатками, штампами;

– суб'єктами підприємницької діяльності:

- а) копія свідоцтва про державну реєстрацію, нотаріально завірена, якщо інше не передбачено законом;
- б) зразки (ескізи) печаток, штампів у двох примірниках, затверджені керівником (власником).

Крім того, громадяни-підприємці подають копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків.

Упродовж п'яти робочих днів від дня одержання документів орган внутрішніх справ зобов'язаний видати дозвіл на виготовлення печаток і штампів суб'єкту підприємницької діяльності або надати письмову відмову із зазначенням причин, обумовлених законодавством України. Водночас органам внутрішніх справ для видачі дозволу на виготовлення печаток і штампів забороняється вимагати від суб'єкта підприємницької діяльності документи, не передбачені Інструкцією;

– українськими та міжнародними організаціями (товариствами), які не є суб'єктами підприємницької діяльності:

- а) свідоцтво про державну реєстрацію і нотаріально завірена його копія;
- б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені керівником;
- в) документ (або витяг з нього) про створення такої організації (товариства), об'єднання громадян і документ (або витяг з нього) про право користування печатками і штампами;
- г) довідка установи Національного чи комерційних банків України про відкриття розрахункового рахунку;

– релігійними організаціями, статути яких зареєстровані Державним комітетом України у справах релігій (далі – Комітет), зокрема релігійними центрами, управлінням, монастирями, релігійними братствами, місіонерськими товариствами (місіями) та духовними (релігійними) навчальними закладами:

- а) копія свідоцтва про реєстрацію статуту в Комітеті;
  - б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені Комітетом;
- релігійними громадами, статути яких зареєстровані обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями:

- а) копія свідоцтва про реєстрацію статуту обласною, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями;
  - б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені зазначеною державною адміністрацією;
- лікарями і ветлікарями:
- а) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках;
  - б) копія диплома.

Лікарі, які працюють у лікувальних закладах, подають ще й клопотання керівників цих закладів;

– представництвами іноземних підприємств, установ, організацій, суб'єктів підприємницької діяльності та інших організаційних форм підприємництва тощо, зареєстрованими в Україні:

а) свідоцтво про державну реєстрацію (оригінал і копія);

б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені керівником;

в) копія довідки про присвоєння органами державної статистики ідентифікаційного коду;

г) довідка установи Національного чи комерційних банків України про відкриття розрахункового рахунку;

г) копія легалізованого доручення керівнику представництва на здійснення діяльності на території України;

д) документальне підтвердження права користування печаткою на території України;

– іноземними організаціями, які пройшли акредитацію як такі, що забезпечують реалізацію програм і проектів міжнародної технічної допомоги:

а) свідоцтво про акредитацію організації (оригінал і копія);

б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені керівником;

– профспілковими організаціями:

а) копія довідки про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

б) копія статуту (витяг з нього) із зазначенням права спілок, організаційних ланок користуватися печатками і штампами;

в) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені керівником;

– об'єднаннями громадян:

а) документ, який свідчить про легалізацію (офіційне визнання) об'єднання громадян:

– легалізація яких здійснена шляхом реєстрації – свідоцтво про реєстрацію (оригінал і копію);

– легалізація яких здійснена шляхом повідомлення про заснування – витяг з кни-

ги обліку громадських організацій, яку веде орган, що здійснює легалізацію;

б) зразки (ескізи) печаток і штампів у двох примірниках, затверджені керівником;

в) копія статуту (витяг з нього) із зазначенням права користування печатками і штампами.

Для одержання дозволу на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів для філій (відділень), представництв, інших відокремлених підрозділів суб'єктів підприємницької діяльності, які не потребують державної реєстрації, вони мають звертатися до органів внутрішніх справ за місцем реєстрації суб'єкта підприємництва тощо і подавати документи в порядку, встановленому для суб'єктів підприємницької діяльності. Крім того, такі підрозділи до органів внутрішніх справ подають:

а) рішення про створення, відкриття відокремленого підрозділу;

б) довідку про внесення додаткової інформації про створення відокремлених підрозділів до реєстраційної картки суб'єкта;

в) довідку про взяття на облік в органах державної статистики філії (відділення) чи іншого відокремленого підрозділу за місцезнаходженням цього підрозділу.

Оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів у зв'язку із заміною старих або з перейменуванням підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємницької діяльності здійснюється на загальних підставах.

За видачу дозволів справляється плата, розмір та порядок використання якої встановлюються Кабінетом Міністрів України.

У всіх випадках до органів внутрішніх справ надаються доручення, що відповідають вимогам законодавства України, на осіб, відповідальних за одержання дозволу на оформлення замовлення на виготовлення печаток і штампів.

На зворотному боці оригіналу свідоцтва про державну реєстрацію, іншого документа, який засвідчує легалізацію, а для професійних спілок та організацій професійних спілок – довідки про включення до Єдиного державного реєстру, що подається до органів внут-

рішніх справ під час отримання дозволу, органи внутрішніх справ ставлять відбиток штампа про видачу дозволу на право виготовлення певної кількості печаток і штампів, який засвідчується підписом працівника дозвільної системи і скріплюється печаткою з відбитком "Дозвільна система". Після цього установчий документ повертається його власнику.

На кожному примірнику зразків (ескізів) печаток і штампів ставлять відбиток штампа для їхнього засвідчення, який засвідчується підписом працівника дозвільної системи і скріплюється печаткою з відбитком "Дозвільна система".

Якщо печатки і штампи виготовляються вперше, то орган внутрішніх справ на дозволі та на кожному примірнику зразків (ескізів) печаток і штампів проставляє відбиток штампа про виготовлення печаток та штампів уперше.

Якщо печатки і штампи виготовляються у зв'язку із заміною старих або у зв'язку зі змінами, доповненнями в написах на печатках і штампах, то орган внутрішніх справ на дозволі та на кожному примірнику зразків (ескізів) печаток і штампів проставляє відбиток штампа про виготовлення печаток, штампів замість наявних.

Старі печатки здаються на знищення в органи внутрішніх справ, які видають квитанцію про знищення печаток і штампів і знищують їх у порядку, передбаченому Інструкцією.

У разі крадіжки, втрати печаток чи штампів керівники підприємств, установ і організацій, господарських об'єднань, громадяни зобов'язані вжити заходів щодо їхнього розшуку, а також негайно повідомити про це органи внутрішніх справ. Дозвіл на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів замість викрадених, загублених видається на загальних підставах після подання заяви про крадіжку, втрату, а також після опублікування в пресі повідомлення про недійсність викрадених, загублених печаток і штампів. Печатки і штампи, виготовлені замість викрадених, втрачених, повинні мати у відбитку літеру "Д" (дублікат).

Дозволи, залежно від їхнього типу, підписуються, відповідно, одним із керівників ГУАСМ МВС України, начальником відділу

дозвільної системи ГУАСМ МВС України, керівництвом управління (відділу) адміністративної служби міліції ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м. Києві та Київській області, УМВС України в областях і м. Севастополі, начальником або його заступником – начальником міліції громадської безпеки міськрайорганів внутрішніх справ та скріплюються гербовою печаткою органу внутрішніх справ, що видав дозвіл.

Оформлений дозвіл видається керівникам підприємств, установ, організацій, господарських чи інших об'єднань, а також громадянам або уповноваженим ними особам під розписку після пред'явлення паспорта чи іншого документа, що засвідчує особу.

Облік виданих дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів здійснюється в книзі обліку дозволів на виготовлення печаток і штампів, яка до її заповнення повинна бути пронумерована, прошита, скріплена печаткою, взята на облік за Журналом обліку. Цю книгу слід зберігати в підрозділі дозвільної системи органу внутрішніх справ, а після її закінчення здати до секретаріату, канцелярії.

**Вимоги до розташування відбитків печаток і штампів на документах.** Вимоги до розташування відбитків печаток і штампів на організаційно-розпорядчих документах визначає Національний стандарт України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003).

Відбиток печатки є обов'язковим реквізитом будь-якого юридичного акта – закону, указу, постанови, вироку суду, а також особових документів – паспорта, посвідчення, військового квитка тощо.

Примірний перелік документів, на які ставиться відбиток гербової або круглої, що прирівнюється до гербової, печатки, уміщений у додатку до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153.

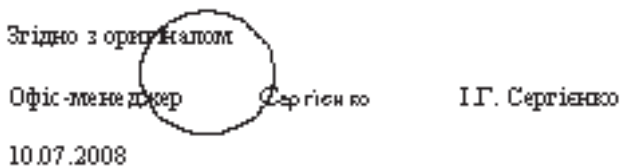


Відповідно до ДСТУ 4163-2003, відбиток печатки проставляють таким чином, щоб він охоплював кілька літер назви посади осіб, які підписали документ. Наприклад:

Місце для проставлення відбитку печатки на бланку може бути позначене літерами М.П.



Проста печатка, на якій зазначено назву відповідного підприємства, установи, організації будь-якої форми власності або її структурного підрозділу, проставляється на копіях документів, що надсилаються в інші підприємства, установи, організації тощо. Наприклад:



Кутовий штамп найчастіше використовують для проставлення відбитків на вхідних та вихідних документах. Наприклад, відмітку про надходження документа до організації проставляють за допомогою штампів у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа:

АТ «Звага»  
Вх. № 1234  
14.07.2008

Відбитки печаток і штампів мають бути чіткими й добре читатися.

**Облік, зберігання та знищення печаток і штампів.** Порядок обліку, зберігання та користування печатками і штампами визначається в індивідуальній Інструкції з діловодства органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, господарського об'єднання,

суб'єкта підприємницької діяльності, об'єднання громадян тощо.

Печатки і штампи слід зберігати в шафах (сейфах), які надійно замикаються.

Відповідальність і контроль за дотриманням порядку зберігання печаток і штампів, а також законністю користування ними покладається на керівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємницької діяльності, об'єднань громадян, інших організаційних форм підприємництва, діяльність яких передбачена чинним законодавством України, громадян-підприємців.

У випадку зміни керівника печатки і штампи передаються новопризначеній особі за актом.

Керівники підприємств, установ і організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємницької діяльності, інших організаційних форм підприємництва, діяльність яких передбачена чинним законодавством України, в разі потреби можуть своїм наказом покласти відповідальність за зберігання та користування печатками і штампами на працівників, безпосередньо підлеглих їм.

У разі ліквідації підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємницької діяльності, інших організаційних форм підприємництва, діяльність яких передбачена чинним законодавством України (або при спрацюванні печаток і штампів) їхні керівники (а також підприємці-громадяни) зобов'язані здати печатки і штампи для знищення в органи внутрішніх справ.

Для одержання квитанції про знищення печаток і штампів, яка видається відповідно до Інструкції, керівники організацій подають до органів внутрішніх справ письмове клопотання, в якому вказують:

- кількість печаток і штампів, які передбачається знищити;
- підстави для знищення;
- посаду, прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані особи, відповідальної за знищення печаток і штампів;
- прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані керівника або уповноваженої ним особи,

яка подає клопотання до органу внутрішніх справ.

До клопотань додаються печатки і штампи, їхні відбитки у двох примірниках, а також платіжні доручення або квитанції про оплату послуг, пов'язаних із видачею квитанцій про знищення печаток і штампів.

За видачу квитанцій справляється плата, розмір та порядок використання якої встановлюються Кабінетом Міністрів України. Платіжні доручення або квитанції про оплату послуг, пов'язаних з видачею квитанції про знищення печаток і штампів, надаються в усіх випадках.

На звороті квитанції про знищення печаток і штампів робляться відбитки печаток і штампів, після чого останні знищуються в присутності замовника таким чином:

- металеві вироби – обпилюванням двома перехресними лініями;
- гумові, каучукові деталі – розрізанням на малі нез'єднані й невідновлювані частини.

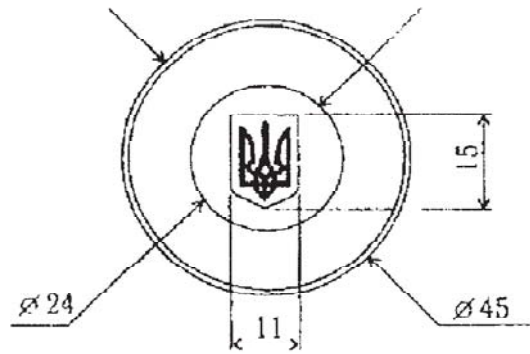
Бланки квитанцій про знищення печаток і штампів до їхнього заповнення збираються в книгу, яка прошивається і скріплюється печаткою канцелярії, секретаріату органу внутрішніх справ та печаткою з відбитком "Дозвільна система". Бланки зберігаються

в підрозділах дозвільної системи органів внутрішніх справ. Корінець квитанції додається до матеріалів, які стали підставою для знищення печаток і штампів.

Слід зауважити, що за викрадення, привласнення, вимагання печаток або штампів, заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання службовим становищем, їхнє пошкодження, підроблення та збут передбачена кримінальна відповідальність (ст. 357, 358 Кримінального Кодексу України).

Додаток

ЗРАЗОК  
печатки національного закладу (установи)



#### Використана література

1. Загорецька О. Теорія діловодства як галузь наукових знань / О. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2002. – Т. 8. – С. 139-141.
2. Каштанов С.М. Русская дипломатика : учеб. пособ. / С.М.Каштанов. – М.: Высш. шк., 1988. – С.25.
3. Сокова А.Н. Принцип историзма в документоведении / А.Н.Сокова // Сов. архивы. – 1981. – № 4. – С. 26-31.
4. Кулешов С.Г. Историчне документознавство: зміст та основні завдання наукового напрямку (до постановки проблеми) / С.Г. Кулешов // Архіви України. – 1998. – № 1-6. – С. 9-18.
5. Кулешов С.Г. Неоджерелознавство як напрям історичного джерелознавства / С.Г.Кулешов // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. Вип. 8. – К., 2006. – С. 90-97.
6. Кулешов С.Г. Відбір веб-ресурсів для зберігання в Центральному державному електронному архіві України як наукова проблема / С.Г. Кулешов // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми освіти, наук, практики: Матеріали V Міжнар. науково-практ. конф. – К., 2008. – С. 86-88.
7. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : зб. док. / упоряд., авт. передм. і комент. В.Й. Горобець; відп. ред. Л.А.Дубровіна. – К.: Наук. думка, 1993. – С. 23-31.
8. Сфрагистика // Специальные исторические дисциплины : учеб. пособ. / В.А.Замлинский, М.Ф.Дмитриенко, Т.А.Балабушевич и др.; под ред. В.А.Замлинского, М.Ф.Дмитриенко. – К., 1992. – С.253-256; Перкун В. Сфрагистика (сігілографія) / В.Перкун // Українська архівна енциклопедія. Н-Я: Робочий зошит. – К., 2007. – С. 114-117.
9. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої

документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – Чин. від 01.09.2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

10. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III, із змінами; Указ Президента України "Про Велику Державну Печатку України" від 19 грудня 1996 р. № 1230/96; Указ Президента України "Про офіційні символи держави" від 29 листопада 1999 р. № 1507/99; Постанова Верховної Ради України "Про Державний Герб України" від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII; Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад" від 5 вересня 1996 р. № 1074, із змінами; Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" від 17 жовтня 1997 р. № 1153, із змінами; Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Положення про професійно-технічний навчальний заклад" від 5 серпня 1998 р. № 1240; Наказ Міністерства внутрішніх справ України "Про затвердження Інструкції 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 на виготовлення печаток і штампів" від 11 січня 1999 р. № 17, із змінами.

11. Касяненко Ю.Я. Печатка / Ю.Я. Касяненко // Юридична енциклопедія. В 6-ти т. – К.: Вид-во "Укр. енцикл." імені М.П. Бажана, 2002. – Т. 4. Н-П. – С. 519.

12. Нагребельний В.П. Штамп / В.П. Нагребельний // Юридична енциклопедія. В 6-ти т. – К.: Вид-во "Укр. енцикл." імені М.П. Бажана, 2002. – Т. 6. Т-Я. – С. 449.

УДК 027.53:025.177 (477. 81)

## **ОБРАЗОТВОРЧІ ДОКУМЕНТИ В ОБЛАСНІЙ БІБЛІОТЕЦІ (на прикладі Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки)**

М.Б. Шатрова

У статті здійснено спробу аналізу образотворчих видань відділу обслуговування документами з мистецтва Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки (РОУНБ), визначено місце та значення масиву цих видань для розвитку національної культури через розкриття бібліографічного та джерелознавчого потенціалу досліджуваних документів. Автором проаналізовано видовий, тематичний, хронологічний склад фонду відділу обслуговування документами з мистецтва РОУНБ.

Ключові слова: образотворчі документи, бібліотека, фонд, документний масив, комплектування, ретроспективні видання

In this article, the general characteristics of the fine art documents are presented. Author tried to analyze the resources of the Department of customers support with fine art documents of Rivne regional universal scientific library. These resources analyzed by issue type, by chronological and thematic structure of the resources, by means of literature and periodicals survey, analysis of catalogues and systematical card index of the articles that are available in the library.

Фонд образотворчих документів відділу обслуговування документами з мистецтва Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки (РОУНБ) надає змогу задовольнити різноманітні запити користувачів, котрі цікавляться графікою, живописом, архітектурою, скульптурою, декоративно-прикладним

мистецтвом, театром та кіно. Фонд відділу організовано так, що користувач може ознайомитися з художньою творчістю, історією мистецтва та друку, з найважливішими аспектами образотворчих видань – художньо-образним відображенням дійсності у конкретних темах та видах мистецтва. Образотворчі видання