

А. О. ПІЛЯЙ

**ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЙ (ФОТОКОПІЙ) ДОКУМЕНТІВ
ТА ВИПИСОК З НИХ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ
ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ**

Розглядається питання про розширення переліку суб'єктів, яким дано право свідчити вірність копій (фотокопій) документів і виписок із них. Відзначається необхідність оновлення законодавства.

© ПІЛЯЙ Альона Олександрівна – аспірантка Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Ключові слова: документ, копія, фотокопія, засвідчення, реквізит.

Рассматривается вопрос о расширении перечня субъектов, которым дано право свидетельствовать верность копий (фотокопий) документов и выписок из них. Отмечается необходимость обновления законодательства.

Ключевые слова: документ копия, фотокопия, свидетельствование, реквизит.

The author considers the problem of widening the list of persons who have a statutory right to certify copies of documents or extracts from them. There is the necessity of modernizing the legislation of Ukraine since the rights and the legal interests of both physical and corporate persons require legal defence.

Key words: document, copi, photocopy, certification, requisit.

З моменту проголошення незалежності України законодавство нашої держави у процесі свого розвитку вже зазнало чималих змін та доповнень. При цьому значну його частину все ще становлять нормативно-правові акти, прийняті за радянських часів. На підставі Закону України «Про правонаступництво України»¹ не втратили чинності та продовжують діяти на території України закони Української РСР та інші акти, ухвалені Верховною Радою Української РСР, оскільки вони не суперечать законам України, ухваленим після проголошення її незалежності. Аналогічне положення закріпила і Конституція України². Так, згідно з пунктом 1 Перехідних положень Основного Закону, закони та інші нормативні акти, прийняті до набуття чинності цією Конституцією, є чинними у частині, що не суперечить Конституції України.

Однак, будучи чинними та такими, що не суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, більшість радянських нормативно-правових актів не відповідають вимогам практики, що склалася на сьогодні. В умовах стрімкого розвитку та становлення ринкової економіки суспільні відносини значно змінилися, і законодавство, що їх регулює, потребує суттєвого уточнення.

Одним з таких нормативно-правових актів є Указ Президії Верховної Ради СРСР «Про порядок видачі та засвідчення підприємствами, установами, організаціями копій документів, що стосуються прав громадян»³ (далі – Указ). Згідно з пунктом 1 даного Указу підприємства, установи та організації засвідчують за заявами громадян копії документів, виданих цими підприємствами, установами та організаціями, якщо такі копії є необхідними для вирішення питань, що стосуються прав та законних інтересів громадян, які звертаються.

Взагалі засвідчення вірності копій документів та виписок з них є окремим видом нотаріального провадження, вчинення якого в Україні на сьогодні покладася на визначене законом коло осіб. Згідно зі статтею 1 Закону України «Про нотаріат»⁴ до них належать нотаріуси, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси), уповноважені на це посадові особи органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів, консульські установи та дипломатичні представництва у випадку вчинення нотаріальних дій за кордоном. Специфічним для цієї нотаріальної дії є те, що відповідно до Указу, крім названих осіб, засвідчувати вірність копій (фотокопій) документів та витягів з них, мають право підприємства, установи та організації, які видали ці документи. Але при цьому, крім загальних вимог (юридичне значення, відповідність закону, відсутність законодавчо закріпленої заборони)

для вчинення цієї нотаріальної дії, висуваються ще дві додаткові вимоги. По-перше, документ має бути виданий підприємством, установою чи організацією, до якої звертаються за засвідченням копії. По-друге, документ повинен бути необхідним для вирішення питань, що стосуються прав та законних інтересів громадян.

Навьяність цих двох вимог суттєво звужує коло документів, копії яких можуть засвідчувати не лише нотаріуси, а й зазначені суб'єкти господарювання. Поряд з цим слід звернути увагу на чисельність проваджень по засвідченню вірності копій документів в нотаріальних конторах. Відповідно до річного звіту Третьої державної нотаріальної контори міста Києва за 2005 рік було всього вчинено 10 405 нотаріальних дій. З них 6 013 становить засвідчення вірності копій документів та виписок з них. За 2006 рік було вчинено всього 11 109 нотаріальних дій, з них 6 357 – засвідчення вірності копій документів⁵. Отже, їх частка із загальної кількості нотаріальних дій становить майже 60 %.

Для того, щоб розвантажити нотаріальні контори від цієї нотаріальної дії і збільшити можливості з її вчинення іншими суб'єктами, необхідно здійснити заходи щодо спрощення документообігу в сфері господарювання шляхом розширення кола суб'єктів, які матимуть право засвідчувати вірність копій документів, уточнення вимог до цих документів та розроблення пропозицій щодо внесення відповідних змін та доповнень до чинного законодавства. Для цього розглянемо кожну із зазначених вище вимог до документів, що подаються до підприємства, установи, організації для засвідчення вірності їх копій.

Щодо першої вимоги, то вона є цілком слушною і виступає пересторогою засвідчення у такий спосіб копій підробок. Як правило, суб'єкт господарювання може цілком спростувати або підтвердити факт видачі ним документа, оскільки в останньому фіксуються реквізити даного підприємства, установи, організації. Тобто на документі є підпис його керівника чи уповноваженої особи, печатка підприємства установи організації, дата документа тощо. Відповідно до положень Указу вірність копії документа засвідчується підписом керівника чи уповноваженої на це особи та печаткою. На копії вказується дата її видачі та проставляється відмітка про те, що оригінал документа знаходиться на даному підприємстві, установі, організації.

Отже, як для виготовлення документа, так і для засвідчення вірності копії використовуються ті ж самі реквізити, кожен з яких має своє важливе значення та розташовується відповідно до правил, встановлених ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів"⁶ (далі – ДСТУ 4163-2003).

Підпис – важливий реквізит юридичного документу, який його індивідуалізує, засвідчуючи особу, яка його ставить. Існують документи, які не містять підпису (чеки, квитки тощо). Якщо особа не може підписати документ самостійно, це може зробити за її дорученням інша особа. Щодо нотаріально оформлюваних документів, то правила їх підписання містяться у ст. 45 Закону України «Про нотаріат» та п. 16 – 18 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженої Наказом Міністерства юстиції України від 03 березня 2004 р.⁷ У документах підприємств, установ, організацій право підпису належить відповідним посадовим особам. Згідно з ДСТУ 4163-2003 підпис складається з назви посади, особистого підпису та його розшифрування (ініціали, прізвище). Назва посади особи зазначається повністю, якщо текст документа надрукований

не на бланку, чи скорочено, якщо текст надруковано на бланку⁸. Реквізит розміщують під текстом документа або після відмітки про наявність додатку. Якщо документ підписують кілька посадових осіб, то їхні підписи розташовують один під одним, відповідно до підпорядкованості посадових осіб. Наприклад, на документах про прийом чи передачу грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей в господарському праві ставляться два підписи: перший – керівника, другий – головного бухгалтера. Документи колегіального органу підписують голова і секретар цього органу. Якщо документ складає комісія, то зазначають не посади осіб, які підписують документ, а їх статус у складі комісії (голова комісії, члени комісії). Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то їх підписи розміщують на однаковому рівні. У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проекті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник.

Відбиток печатки проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факти втрати грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими актами. Перелік документів, на які необхідно ставити печатку, наводять в інструкціях з діловодства. Печаткою засвідчують підпис відповідальної особи. Відбиток печатки слід проставляти таким чином, щоб він охоплював частину назви посади особи, яка підписала документ. Печатки мають відповідну конфігурацію та інші ознаки. Вони можуть містити зображення державного герба. Печатки також містять назву організації та інші компоненти. Відбиток повинен добре читатися. На відтисках не дозволяються будь-які виправлення, доповнення, зміна тексту чи конфігурації зображення. Цим вони відрізняються від штампів, які поряд з текстом штампують потрібную зазвичай письмових доповнень: номера документа, дати видачі тощо.

Дата документа – обов'язковий реквізит кожного документа, що фіксує час його створення та (або) його підписання, затвердження, прийняття, погодження, реєстрації, видання. Дату документа проставляють арабськими цифрами у послідовності: день, місяць, рік. День місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами. ДСТУ 4136-2003 встановлено, що спосіб написання дат залежить від характеру документа: у нормативно-правових документах, а також у документах, що мають відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб датування. Це зумовлено уславленою практикою, а також прагненням перешкодити підробленню дати.

Для розпоряджень, наказів, інструкцій, положень, довідок тощо основною датою є дата підписання або дата застереження. Її проставляє особа, яка підписує або затверджує документ. Документи, що видаються двома і більше організаціями повинні мати одну дату. Для службових листів основною датою є дата реєстрації. У документах, в яких зафіксовано рішення, прийняте колегіально на засіданні, нараді, під час проведення перевірки або будь-якого іншого заходу, основною датою є дата, коли цей захід відбувся.

Важливо також розглянути такий реквізит, як відмітка про засвідчення копії документа. Зазвичай вона складається зі слів «З оригіналом згідно», назви посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії. Цей реквізит проставляють під реквізитом «Підпис». Відмітку проставляють на копіях документів з метою засвідчення їх відповідності оригіналу. Під час засвідчення копій документів, що мають юридичну силу (в тому числі нотаріальних документів), їх слід засвідчувати печаткою організації. Копії інших вихідних

документів можна засвідчувати печаткою з назвою служби діловодства організації⁹.

Отже, наслідком проставлення реквізитів особою на документі є взяття цією особою на себе відповідальності за достовірність відомостей, зафіксованих у ньому.

Слід зазначити, що проставлення зазначених реквізитів суб'єктом є можливим не лише на тих документах, які ним видані, а й на документах, виданих іншими. Так, наприклад, при проведенні державної реєстрації установчого документу суб'єкта господарювання, державний реєстратор на даному документі проставляє відмітку про державну реєстрацію статуту підприємства, ставить свій підпис з прикладенням печатки. Ці реквізити також як і реквізити підприємства, що видає документ, є підтвердженням взяття на себе відповідальності за достовірність зафіксованих у даному документі певних юридичних фактів. У даному випадку йде мова про державну реєстрацію та встановлення відповідності даного документу вимогам, передбачених статтею 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»¹⁰.

Отже, за достовірність документа поряд з особою, що його видала, за певних умов може нести відповідальність особа, яка в установленому законодавством порядку проставила аналогічні реквізити у процесі вчинення певних юридично значимих дій. Як правило, це має бути підпис, печатка або відмітка про юридично значимі дії чи події – юридичні факти. Тоді, очевидно, що такі особи, як і суб'єкти, які видають документи, повинні мати можливість засвідчувати їх копії.

Стосовно другої вимоги, яка полягає у тому, що документ повинен бути необхідним для вирішення питань, що стосуються прав та законних інтересів громадян, варто звернути увагу на таке. На момент підписання Указу надання такої можливості підприємствам, установам та організаціям було обґрунтовано тим, що засвідчення вірності копій становило значну частку від усіх вчинюваних нотаріальних дій. Однією з причин такого явища був стрімкий ріст чисельності населення на той час. Також це було пов'язано з появою можливості для широкого кола громадян вступати до навчальних закладів, отримувати пільги, пенсії тощо. Так у 1951 році було засвідчено 4 734 903 копії, а в 1958 – 10 794 231¹¹. В 1976 році нотаріальні засвідчення копій документів становили вже 70 % від усіх вчинених нотаріальних дій. І така практика існувала і всі наступні роки. І тому підвищення тенденції до збільшення чисельності засвідчень в подальшому зумовило необхідність розвантажити нотаріальні контори.

Проводячи паралелі із сьогоденням, слід зазначити, що актуальність нотаріального засвідчення вірності копій на сьогодні не зменшилась. Про це свідчать дані Третньої державної нотаріальної контори міста Києва, наведені на початку цієї статті. Однак причини такої кількості проваджень по засвідченню вірності копій дещо інші, ніж були у радянський період. Сьогодні переважну частину документів, щодо яких на сьогодні виникає потреба у засвідченні вірності копій (фотокопій) та виписок з них, становлять ті, які стосуються господарської діяльності суб'єктів господарювання, а не реалізації прав та законних інтересів громадян. У зв'язку з цим знизилася ефективність згаданого Указу щодо розвантаження нотаріусів шляхом надання повноваження іншим суб'єктам засвідчувати копії. Однак проблема завантаженості нотаріальних органів на сьогодні не стоїть так гостро, як потреба спростити документообіг у сфері господарської діяльності, у процесі здійснення якої постійно виникає потреба у наявності засвідчених на-

лежним чином копій документів. Як приклад можна навести Перелік документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 04 липня 2001 р. № 756¹². Для того, щоб отримати ліцензію на здійснення такого виду діяльності, як культивування рослин, включених до таблиці І переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, розроблення, виробництво, виготовлення, зберігання, перевезення, придбання, реалізація (відпуск), ввезення на територію України, вивезення з території України, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до зазначеного переліку, до заяви, крім інших документів, обов'язково мають бути додані:

- засвідчена в установленому порядку копія свідоцтва (посвідчення, сертифіката спеціаліста), що підтверджує професійну придатність керівника суб'єкта господарювання або керівника відповідного підрозділу суб'єкта господарювання до провадження окремого виду діяльності, пов'язаної з обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;

- засвідчені в установленому порядку копії технічних та технологічних регламентів виробництва, виготовлення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, розроблених та затверджених в установленому порядку (для підприємств-виробників);

- засвідчена в установленому порядку копія свідоцтва державної насінневої інспекції про кондиційність та репродукційність насіння маку і конопель;

- засвідчена в установленому порядку копія акта апробації для насінницьких посівів;

- засвідчена в установленому порядку копія накладної на відпуск насіння маку та конопель;

- засвідчена в установленому порядку копія документа на право власності або оренду землі;

- засвідчена в установленому порядку копія договору про охорону посівів, міськ зберігання та переробки рослин.

Перелік документів, які подаються до Фонду державного майна України ініціаторами створення господарських товариств, у тому числі підприємств з іноземними інвестиціями, до статутних фондів яких передається майно, майнові права та інші активи, що є державною власністю, затверджений Наказом Фонду державного майна України від 03 березня 2000 р.¹³, передбачає обов'язкову наявність серед поданих документів засвідченої в установленому порядку копії статуту державного підприємства.

Також слід наголосити на тому, що законодавство не завжди вимагає наявності саме нотаріально засвідченої копії. Тобто копія може бути засвідчена нотаріально або в іншому, передбаченому законодавством, порядку. Водночас потреба у зверненні до нотаріуса з метою оперативного вирішення поставленої задачі, як правило, потребує більших витрат часу, ніж при зверненні до підприємства, установи, організації, яка видала документ. В основному це стосується ситуацій, пов'язаних з відсутністю нотаріуса в певному населеному пункті чи місцевості.

Аналізуючи чинне законодавство та зважаючи на викладене, можна зробити такі висновки. Назріла потреба в оновленні нормативно-правової бази щодо регулювання питання засвідчення вірності копій (фотокопій) документів та виписок з них підприємствами, установами та організаціями. Указ Президії Верховної Ради

СРСР застарів і не відповідає потребам практики у правовому регулюванні правовідносин, складовою яких є такий юридичний факт, як засвідчення вірності копії документа. По-перше, необхідно усунути невідповідність між чинними нормативно-правовими актами. Щодо засвідчення вірності копій пропонується у законодавстві закріпити єдину назву цієї дії: засвідчення вірності копій (фотокопій) документів та виписок з них. Така назва обумовлюється тим, що найпоширенішим способом виготовлення копій на сьогодні є застосування копіювальних пристроїв. У зв'язку з цим до тексту відмітки про засвідчення вірності копії слід додати слово «фотокопія».

По-друге, прийняття Указу було спрямоване на створення сприятливих умов щодо реалізації прав та законних інтересів лише громадян, які звертаються за засвідченням копій документів. Однак правового захисту потребують права та законні інтереси як фізичних, так і юридичних осіб. Тому у законодавстві необхідно закріпити рівнозначну можливість звернення як фізичних, так і юридичних осіб за засвідченням вірності копій документів, необхідних для реалізації їх прав, законних інтересів чи виконання покладених на них обов'язків.

По-третє, що до кола суб'єктів, уповноважених на вчинення такої дії, то воно має бути дещо розширеним у відповідності до юридичного зв'язку між цими суб'єктами та документами, які у свою чергу є об'єктами діяльності по засвідченню вірності копій. Такий зв'язок має встановлюватися шляхом визначення участі того чи іншого суб'єкта у формуванні документа, тобто проставленні обов'язкових реквізитів, що надають йому нового юридичного значення. Отже, правом засвідчувати копії (фотокопії) документів та виписки з них повинні бути наділені не лише підприємства, установи та організації, що видали документ, а й ті, що несуть відповідальність за достовірність інформації, яка закріплена у ньому.

Зважаючи на об'ємність запропонованих заходів, втілення наведених пропозицій можливе лише за умови прийняття нового нормативно-правового акта, який би чітко врегулював питання засвідчення вірності копій (фотокопій) документів та виписок з них підприємствами, установами та організаціями. Це дало б змогу значно розширити коло як об'єктів, так і суб'єктів даних правовідносин, що, у свою чергу, спростило процедуру оформлення документів, які згідно із законодавством України є необхідними для реалізації прав та законних інтересів як юридичних, так і фізичних осіб.

1. Закон України «Про правонаступництво України» від 12.09.1991 № 1543- XII // www.rada.gov.ua 2. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // www.rada.gov.ua 3. Указ Президії Верховної Ради СРСР «Про порядок видачі та засвідчення підприємствами, установами, організаціями копій документів, що стосуються прав громадян» від 04.08.1983 № 9779-Х // www.rada.gov.ua 4. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-ХІІ // www.rada.gov.ua 5. Звіт про проходження практики в Третій державній нотаріальній конторі міста Києва. – К., 2007. – С. 2. 6. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» // www.archives.gov.ua/Law-base/Standards/ 7. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України» від 03.03.2004 № 20/5 // www.rada.gov.ua 8. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» // Державний комітет архівів України; Розробник С. Г. Кулешов. – К., 2004. – С. 28. 9. Там само. 10. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб

та фізичних осіб – підприємців» від 15.05.2003 № 755-IV // www.rada.gov.ua **11.** *Документ* // Юридична енциклопедія. – К., 1999. – Т. 2. – С. 76. **12.** *Постанова* Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності» від 04.07.2001 № 756 // www.rada.gov.ua **13.** *Наказ* Фонду державного майна України «Про затвердження Переліку документів, які подаються до Фонду державного майна України ініціаторами створення господарських товариств, у тому числі підприємств з іноземними інвестиціями, до статутних фондів яких передається майно, майнові права та інші активи, що є державною власністю» від 03.03.2000 № 433 // www.rada.gov.ua