

Передача документов при увольнении сотрудника или переходе на другую работу

Почему для людей, производящих документы, нет строго установленных правил по передаче документов при увольнении или переходе на другую работу? Мне так и не удалось отыскать ни одного примера.

Зав. канцелярией, Приморский край



Н.А. Храмцовская,
ведущий эксперт
по управлению
документацией,
член РОО «Гильдия
Управляющих
Документацией»
и ARMA International





Единых правил такого рода действительно нет. Однако ряд ведомств включили подобные требования в собственные нормативные документы (это могут быть служебные распоряжки или инструкции по делопроизводству). И уж в «свою» инструкцию по делопроизводству службе ДОУ вполне посильно вставить, например, вот такие формулировки:

Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области (утв. распоряжением губернатора Московской области от 05.08.2008 № 314-РГ)

3.8.5. При работе с документами в структурных подразделениях государственных органов необходимо руководствоваться следующими требованиями: ...

при уходе в отпуск или выезде в командировку (кроме краткосрочных) сотрудник должен отчитаться по всем находящимся у него документам, а при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности обязан сдать все числящиеся за ним документы в службу делопроизводства.

«Служебный распорядок Федеральной службы по тарифам» (утв. приказом ФСТ России от 17.07.2008 № 264-к)

16. До дня увольнения гражданский служащий обязан сдать документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе.

Служебный распорядок Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (утв. приказом Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям от 14.11.2007 № 258)

2.11. Не позднее дня увольнения гражданский служащий обязан сдать документы и материальные ценности по акту руководителю структурного подразделения, правительственные документы сдать в канцелярию, а также в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение в Отдел госслужбы и кадров Управления делами.

Наличие таких формулировок не только дает определенный дисциплинирующий эффект, но и позволяет впоследствии организации, например, предъявить бывшему руководителю иск на возмещение убытков вследствие несдачи им документов.

Можно, конечно, подождать, пока государство введет какие-либо жесткие меры, заставляющие бывших и новых руководителей трепетно относиться к приему-передаче документов (ведь существует солидарная ответственность не сдавших по акту документы бывших руководителей в случае банкротства коммерческих предприятий).



Кое-что может сделать и самостоятельно служба ДООУ организации, «приучая» всех сотрудников, включая первых лиц, получать и сдавать документы под роспись, не держать у себя и сдавать не нужные на данный момент документы в службу ДООУ / архив организации.

Кстати, стоит обратить внимание на п. 2 ст. 23 закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

С моей точки зрения, в случае утраты документов от органов государственной власти региона на совершенно законных основаниях можно потребовать возмещения убытков, связанных с тем, что государство, в лице государственных органов, не обеспечило сохранность документов, необходимых для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы. Несколько положительных судебных решений – и, возможно, решение проблемы сдвинется с мертвой точки.

