

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РИ 4.2.3-8

Порядок получения, хранения,
использования печатей и штампов
в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	

Комсомольск-на-Амуре
2015



Система менеджмента качества

РИ 4.2.3-8

Порядок получения, хранения, использования
печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 2 из 15

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

РИ 4.2.3-8

**ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ,
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ
В ФГБОУ ВО «КнАГТУ»**

**Введена
впервые**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

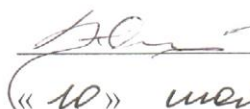

И.В. Макурин
« 10 » июля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


Э.А. Дмитриев
« 10 » июля 2015 г.


Начальник ОПУ


Н.А. Лашкина
« 10 » июля 2015 г.

Начальник общего отдела



Н.А. Степнова
« 9 » июля 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре
2015

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 3 из 15
---	---	------------

Содержание

1 Назначения и область применения	4
1.1 Назначение	4
1.2 Сфера действия	4
1.3 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения	4
4 Ответственность.....	5
5 Общие положения.....	5
6 Порядок получения и учета печатей и штампов	6
7 Порядок использования и хранения печатей и штампов	7
8 Разработчики	8
Приложение А Журнал учета выдачи печатей и штампов в подразделения	9
Приложение Б Акт приема-передачи печати и (или) штампа	10
Приложение В Образец оформления приказа и акта об уничтожении печатей и штампов.....	11
Лист регистрации изменений	15

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 4 из 15
---	---	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Рабочая инструкция о порядке получения, использования, учета, хранения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ» определяет: **(Изм. № 1)**

- порядок получения, использования, учета и хранения печатей и (или) штампов в структурных подразделениях университета;
- ответственность исполнителей;
- соблюдение правильности применения печатей и (или) штампов.

1.2 Сфера действия

Данная инструкция регламентирует порядок получения, учета, использования, соблюдения условий хранения, ответственности и порядок проставления печатей и штампов в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «КнАГТУ». **(Изм. № 1)**

1.3 Область применения

Требования настоящей рабочей инструкции предназначены для сотрудников общего отдела, руководителей и работников структурных подразделений университета, в которых используются печати и (или) штампы.

2 Нормативные ссылки

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

РИ 4.2.3-5 Порядок использования и хранения гербовой печати в ФГБОУ ВО «КнАГТУ». **(Изм. № 1)**


РИ 7.4-2 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3 Термины, определения

Клише – элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Материально ответственное лицо подразделения – сотрудник подразделения, несущий на основании договора, заключенного с работо-

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 5 из 15
---	---	------------

дателем, полную индивидуальную материальную ответственность за недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Оттиск – изображение клише печати, штампа на бумаге.

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Подлинник документа – документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом.

Штамп – это вид печати прямоугольной формы, служащий для производства оттиска на документах и содержащий текстуальную информацию.

4 Ответственность

Ответственность за выполнение РИ несут:

- руководители структурных подразделений университета, использующие в своей деятельности печати и (или) штампы;
- сотрудники подразделений, ответственные за использование, установку оттиска и хранение печати и (или) штампа;
- сотрудники общего отдела.

5 Общие положения


5.1 Печать является механическим приспособлением, устройством, содержащим клише печати для последующего проставления оттиска на бумаге. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

5.2 Для удостоверения подлинности подписи должностных лиц в университете используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее гербовая печать). Порядок использования и хранения гербовой печати в ФГБОУ ВО «КнАГТУ» регламентируется **РИ 4.2.3-5. (Изм. № 1)**

5.3 В университете используются печати структурных подразделений.

Печати для отдельных категорий документов, имеющих узкое функциональное назначение, проставляются в общем отделе, отделе кадров, бухгалтерии и др.:

- для заверения справок;
- на копии документов;
- на выписки из документов;
- для регистрации входящих документов;
- для фиксации учетные документы;
- на документах, подписанных или утвержденных руководством под-

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 6 из 15
---	---	------------

разделений.

Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

Подпись высшего руководства и ответственных исполнителей удостоверяется Гербовой печатью.

5.4 Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются штампы.

Штампы ФГБОУ ВО «КнАГТУ» формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы, представляют собой реквизиты, ускоряющие документооборот. **(Изм. № 1)**

Штампы бывают нескольких видов:

- угловой (адресный);
- регистрационный;
- ограничения права доступа;
- с реквизитами организации.

5.4.1 *Угловой (адресный) штамп* используется, если в организации отсутствует типографические или «электронные» бланки, а также при переписке, выдаче текущих справок. Угловой штамп, изготовленный в соответствии с необходимыми требованиями, придает документу официальный характер, но не несет юридической силы. В угловых штампах реквизиты организации располагаются в той же последовательности, что и в бланке и должны обязательно совпадать.


5.4.2 *Регистрационный штамп* содержит наименование организации, поля для указания даты поступления и номера (индекса) входящего документа. Такой штамп устанавливает ответственность организации за документ, начало отсчета срока исполнения. Регистрационный штамп не проставляется на приложениях к документу, а только на самом документе.

5.4.3 *Штамп ограничения права доступа* проставляется в верхнем правом углу каждого листа документа, на журналах регистрации документов с ограниченным правом доступа и на пакетах с документами с ограниченным правом доступа.

5.4.4 *Штамп с реквизитами организации* включает краткое содержание наименование организации, место регистрации, ИНН.

6 Порядок получения и учета печатей и штампов

6.1 Для обеспечения структурного подразделения необходимыми для работы печатями и штампами (новыми или при замене пришедших в негодность) руководители структурных подразделений подают на имя

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 7 из 15
---	---	------------

ректора университета докладную записку с **обоснованием необходимости**. Докладная записка должна быть подписана руководителем структурного подразделения и оформлена в соответствии с требованиями **РИ 7.4-2** или **РИ 7.4-3** (в зависимости от источника финансирования).

В случае первичного изготовления печати или штампа, докладная записка должна содержать **приложение** с эскизом печати или штампа.

6.2 Осуществление закупки выполняется в соответствии с **РИ 7.4-2** или **РИ 7.4-3** (в зависимости от источника финансирования).

6.3 Изготовление печатей и штампов осуществляется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

6.4 Изготовленную печать и (или) штамп материально ответственное лицо структурного подразделения, заказавшего печать и (или) штамп, получает на складе и **регистрирует в общем отделе университета (ауд. 203, 1 корпус)**.

6.5 Общий отдел ведет учет выдачи и сдачи печатей и (или) штампов, имеющих в структурных подразделениях университета, который ведется в журнале учета выдачи и сдачи оттисков печатей, штампов. Форма журналов учета приведена в *приложении А*. Листы в журнале учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью начальника общего отдела. Журналы учета включаются в номенклатуру дел.


7 Порядок использования и хранения печатей и штампов

7.1 Ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печати и (или) штампа в структурном подразделении назначается приказом ректора университета. Проект приказа готовит руководитель структурного подразделения, в котором будет использоваться печать и (или) штамп. Право использования печати и (или) штампа возникает с момента выхода приказа о назначении ответственного лица.

7.2 Право использования печати и (или) штампа структурным подразделением университета фиксируется в положении о подразделении. Обязанность по хранению, использованию, проставлению оттиска печати и (или) штампа отражается в должностной инструкции работника.

7.3 При необходимости время проставления печати (в течение рабочего дня) утверждается руководителем структурного подразделения, в котором будет использоваться печать и (или) штамп.

7.4 Оттиск печати и (или) штампа следует размещать таким образом, чтобы он захватил часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, и начало его личной подписи. Возможно оттиск размещать на

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 8 из 15
---	---	------------

свободном месте так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати и (или) штампа.

7.5 Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах, имеющих необходимый уровень защиты.

7.6 Передача печатей и штампов от ответственного лица на постоянное хранение и использование другим сотрудникам, не имеющим на это право, запрещается.

7.7 Передача печатей и (или) штампов от одного ответственного лица другому осуществляется на основании акта приема-передачи печати и (или) штампа (*приложение Б*).

7.8 При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность, числящиеся за ним печати и (или) штампы передаются другому сотруднику, назначенному руководителем структурного подразделения ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и (или) штампов, под роспись в журнале учета, который находится в общем отделе, с обязательным составлением акта приема-передачи печати и (или) штампа.

7.9 Проверка наличия печатей, штампов, порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год. В состав комиссии входят сотрудники общего отдела организационно-правового управления университета. Состав комиссии и сроки проверки ежегодно утверждаются приказом ректора университета.

7.10 Отметки о проведенных проверках делаются в соответствующих журналах учета после последней записи.

7.11 В случае утери печати и (или) штампа ответственное лицо ставит в известность руководителя структурного подразделения, проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати и (или) штампа.


7.12 В случае замены печатей и штампов на новые, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту их выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.13 Замена печатей и штампов, уничтожение производится по акту комиссией в составе не менее из трех человек и утверждается руководителем структурного подразделения (*приложение В*). (**Изм. № 2**).

8 Разработчики

Начальник ОМК
 Ведущий инженер ОМК

Н.М. Гранина
 Н.П. Костюшова

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 9 из 15
---	---	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А


(справочное)

(Изм. № 1)

Журнал учета выдачи печатей и штампов в подразделения ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

Журнал учета выдачи печатей и штампов

	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Роспись в получении и дата	Результаты проверки наличия печатей (штампов): их оттиски, дата проверки	Отметка о возврате печати (штампа), подпись служащего подразделения, ответственного за ведение делопроизводства	Дата возврата печати (штампа) для уничтожения, их оттиск, роспись в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 10 из 15
---	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

А К Т
 приема-передачи печати и (или) штампа

 (структурное подразделение)

Мы, _____
 (должность, Ф.И.О. сдающего и принимающего)

_____ нижеподписавшиеся,
 составили настоящий акт о том, что _____
 (Ф.И.О. сдающего)

в связи с _____
 (указать причину: отпуск, командировка и т.п.)


передал(а) _____
 (Ф.И.О. принимающего)

принял следующие печати и (или) штампы: _____

Всего: _____ штук
 (количество прописью)

Сдал: _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Принял: _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 11 из 15
---	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
 (справочное)
 (Изм. № 2)

**Образец оформления приказа и акта
 об уничтожении печатей и штампов**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

П Р И К А З

18.03.2016 № 106 «О»
 г. Комсомольск-на-Амуре

[Об уничтожении печатей
 и штампов]

Для проведения работ по замене печатей и штампов, используемых в подразделениях университета, в связи с внесением изменений в реквизит наименования организации

ПРИКАЗЫВАЮ:


1 Создать комиссию в составе:

Председатель - Макурин И.В., первый проректор.

Члены комиссии: Степнова Н.А., начальник общего отдела;
 Гофман А.П., документовед общего отдела;
 руководитель подразделения (владелец печатей,
 штампов);
 лицо, ответственное за печати, штампы
 в подразделении.

2 Институтам, деканатам, структурным подразделениям: произвести уничтожение печатей и штампов, подлежащих замене до 30.03.2016.

Представить в общий отдел один экземпляр акта об уничтожении печатей и штампов, второй экземпляр акта хранить в подразделении.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 12 из 15
---	---	-------------

2

3 Институтам, деканатам, структурным подразделениям, владельцам печатей и штампов произвести постановку печатей и штампов (новых) на учет в общем отделе до 30.03.2016.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник общего отдела

Н.А. Степнова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

И.В. Макурин

Старший юрисконсульт


А.В. Ременников

Н.А. Степнова 12 51

СН 120 18.03.2016

Е:\Общий отдел\Приказы\ Об уничтожении печатей и штампов.docx

Введена приказом № 479-О от 14.07.2015

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 13 из 15
---	---	-------------



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ Э.А. Дмитриев

«___» _____ 201__ г.

А К Т

№ _____

[Об уничтожении печатей
и штампов]

На основании приказа ректора университета от 18.03.2016 № 106«О», в связи с внесением изменений в реквизит наименования организации ФГБОУ ВО «КнАГТУ» комиссия в составе:

Председатель - Макурин И.В., первый проректор.

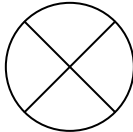
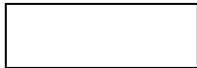
Члены комиссии: Степнова Н.А., начальник общего отдела;


Гофман А.П., документовед общего отдела;

Воронина Т.А., начальник первого отдела;

Полякова И.В., ведущий специалист первого отдела

отобрала к списанию печати и штампы и уничтожила их 21.03.2016 в помещении первого отдела путем изрезания латексной части на мелкие фрагменты:

Наименование печати (штампа)	Инвентарный номер	Оттиск печати (штампа)
1	2	3
Печать ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» (для пакетов)	№ 7275	
Штамп ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»		

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 14 из 15
---	---	-------------

Печати разрезаны на мелкие фрагменты, исключающие возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Акт составлен в 2-х экземплярах:
первый экземпляр в общем отделе;
второй экземпляр в подразделении.

Председатель комиссии

И.В. Макурин


Члены комиссии:

Н.А. Степнова
Т.А. Воронина
А.П. Гофман
И.В. Полякова

И.В. Полякова 10 15

ИП 2 18.03.2016

Е:\Акты\Об уничтожении печатей и штампов.docx

	<p>Система менеджмента качества РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»</p>	с. 15 из 15
---	--	-------------

Лист регистрации изменений

№	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 100-О от 15.03.2016	-	15.03.2016	Короткова М.В.
2	№ 111-О от 22.03.2016	4	25.03.2016	Короткова М.В.