



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
423161-0102-2018

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 30 июля 2018 г. № 3-НД

ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ

Изготовление, хранение, использование и уничтожение

Предисловие

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», указанием Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2010 № 10-93 «О печатях и бланках организаций», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2010 № 10-100 «О печатях и бланках организаций», и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Барматиной И.В., канд. пед. наук, начальника управления менеджмента качества

Члены рабочей группы:

Варакута А.А., начальник отдела аудита и мониторинга качества

Филиппова Н.В., заведующий канцелярией

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 03.08.2018.

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 423161-0101-2016 Печати и штампы. Изготовление, хранение, использование и уничтожение

Руководитель экспертной группы:

Алтыникова Н.В., канд. пед. наук, и.о. проректора по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Бульгин И.В., начальник отдела мобилизационной подготовке

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящая рабочая инструкция определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственном педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ»).

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией, обязателен для применения в ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Термины и определения

В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 **гербовая печать**: Печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

2.2 **использование печати**: Проставление ее оттиска.

2.3 **клише**: Элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

2.4 **копия документа**: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

2.5 **оттиск**: Изображение клише печати/штампа на бумаге.

2.6 **печать**: Устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Печати могут быть гербовые и простые.

2.7 **печать подразделения**: Печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.).

2.8 **уничтожение печатей и штампов**: Полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

2.9 **штамп**: Печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию. Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов и других отметок справочного характера.

2.10 **факсимиле**: штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной подписи должностного лица и служащий для удостоверения его полномочий.

3 Общие положения

3.1 Для засвидетельствования документов в ФГБОУ ВО «НГПУ» используются: гербовая печать, печати и штампы структурных подразделений.

Гербовая печать университета заверяет подлинность подписи ректора и других лиц, которым приказом или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Печатью подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя на документах, образующихся в деятельности подразделения.

3.2 Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

3.3 Решение об изготовлении печатей и штампов принимает ректор.

3.4 Порядок использования структурными подразделениями печатей и штампов, а также их образцы определяются положениями о структурных подразделениях. Образцы печатей и штампов, используемых подразделением, приводятся в положении о структурном подразделении.

3.5 Изготовление печатей и штампов осуществляется:

а) в связи с реорганизацией университета, переименованием учредителя, созданием и реорганизацией структурного подразделения;

б) в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т.д.

3.6 Проверка наличия, состояния учета, порядка хранения, использования печатей и штампов, соблюдения требований, установленных настоящей инструкцией производится не реже одного раза в год комиссиями, осуществляющими проверку соблюдения правил обращения с конфиденциальной информацией, назначаемой по приказу ректора.

4 Описание используемых печатей и штампов

4.1 Гербовая печать изготавливается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

4.2 Изготовление гербовой печати, печатей подразделений 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.

4.3 Печати подразделений изготавливаются круглой формы. В печати по окружности указывается «Россия г. Новосибирск», полное наименование университета, в центре печати указывается полное наименование структурного подразделения.

4.4 Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

4.5 Печать подразделения изготавливается по размерам 40 (± 2) мм, максимальный диаметр – 50 (± 2) мм. Размер штампа определяется, исходя из содержания текста на штампе и размера места для проставления оттиска.

4.6 Размер факсимиле определяется на основании образца личной подписи должностного лица.

5 Изготовление, учёт и хранение

5.1 Для получения разрешения на изготовление печати подразделения и/или штампа руководитель структурного подразделения представляет на имя ректора докладную записку с обоснованием необходимости изготовления и использования печати и/или штампа, источника финансирования, с указанием необходимости внесения соответствующих изменений в положение о структурном подразделении и приложением эскизов печати или штампа (приложение А). Изготовление печатей и штампов (за исключением гербовой печати) согласовывается с начальником управления менеджмента качества.

5.2 Изготовление печатей и штампов организует отдел мобилизационной подготовки, в Куйбышевском филиале ФГБОУ ВО «НГПУ» – лицо, назначенное директором.

5.3 Сотрудник отдела мобилизационной подготовки ведет учет печатей и штампов, используемых в университете, в журнале учета используемых печатей и штампов (приложение Б). Журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется гербовой печатью.

5.4 Гербовая печать хранится в канцелярии. Ответственность за использование и хранение гербовой печати несет заведующий канцелярией. Возложение обязанностей по заверению гербовой печатью документов (копий документов) на работника оформляется приказом ректора.

5.5 Ответственность за использование и хранение печати подразделения несет руководитель структурного подразделения и лица им назначенные. Ответственность за использование и хранение факсимиле несет должностное лицо, чью подпись воспроизводит факсимиле.

5.6 Лица, ответственные за использование и хранение печатей и штампов, получают печати и штампы после ознакомления с настоящей инструкцией и внесением соответствующей записи в журнал учета используемых печатей и штампов (приложение Б). На время отсутствия ответственного за использование и хранение печатей и штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, его замещающее.

5.7 При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность, числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику с регистрацией в журнале учета используемых печатей и штампов.

5.8 Гербовая печать, печати подразделений и штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках.

РИ СМК НГПУ 423161-0102-2018

5.9 Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.10 Контроль за правильностью хранения и использования гербовой печати осуществляет начальник управления менеджмента качества, печатей подразделения и штампов – руководитель подразделения, факсимиле – должностное лицо, чья подпись воспроизведена на штампе.

5.11 В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование и хранение немедленно сообщает руководителю подразделения, а он, в свою очередь, ректору. Об утрате факсимиле должностное лицо сообщает ректору лично.

5.12 По фактам утраты печати (в том числе гербовой) в трехдневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом ректора.

5.13 В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати в трехдневный срок в средствах массовой информации публикуется объявление о признании ее недействительной и в установленном порядке направляется заявление в правоохранительные органы.

6 Использование

6.1 Оттиск печати (штампа) необходимо проставлять в месте, установленном формой документа. Если место для проставления печати не определено формой документа, следует руководствоваться следующим: оттиск печати ставить, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ и так, чтобы была видна вся информация на оттиске печати. Возможно, при проставлении оттиска печати, захватывать часть слов (букв) в наименовании должности лица, подписавшего документ.

6.2 Гербовая печать используется для проставления оттиска на следующие документы:

а) все виды договоров и соглашений, заключаемых университетом с другими организациями или физическими лицами; акты о выполненных работах и предоставленных услугах; протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т.д.); договоры о материальной ответственности;

б) документы об образовании и/или квалификации, документы об обучении; сертификаты;

в) финансовые документы реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.), сметы доходов и расходов; гарантийные письма; счета, копии чеков; документы по кассовым операциям, приходные ордера, справки о заработной плате; калькуляции образовательных услуг;

г) наградные листы (грамоты, благодарности);

д) учебные планы;

е) заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в сторонние организации;

ж) запросы в налоговые органы для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

и) доверенности;

к) заявки (на оборудование, изобретение и т.д.); представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);

л) штатные расписания и изменения к ним;

м) листки нетрудоспособности;

н) удостоверения сотрудников;

п) архивные справки (выписки, копии), справки о доходах, справки-вызовы;

р) отчеты и информационные справки, представляемые в вышестоящие органы;

с) копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав ФГБОУ ВО «НГПУ», изменения и дополнения к нему, лицензия на право осуществления образовательной деятельности и приложения к ней, свидетельство о государственной аккредитации и приложения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, приказа, распоряжения и т.д.); копии имеющихся в университете документов, исходящих от других организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно;

т) иные документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 Факсимиле применяется для проставления оттиска на следующие документы:

а) акты приемки-передачи работ, услуг и договоры (по соглашению сторон);

б) наградные удостоверения, почетные грамоты, письма с поздравлениями и благодарностями;

в) пригласительные открытки;

г) сертификаты участников конференций, семинаров, круглых столов и других мероприятий.

6.4 Оттиск печати «Канцелярия» проставляется на следующих документах:

а) копии приказов и распоряжений по основной деятельности;

б) выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации (по направлению деятельности правового управления);

в) товарные накладные;

г) командировочные удостоверения, прибывших в ФГБОУ ВО «НГПУ»;

д) документы и их копии для внутреннего пользования, требующие заверения печатью «Канцелярия», и копии документов, не требующие заверения гербовой печатью.

6.5 Оттиск печати «Управление кадров» проставляется на следующих документах:

а) трудовые книжки;

РИ СМК НГПУ 423161-0102-2018

- б) выписки из приказов по личному составу сотрудников университета;
- в) доверенности на получение денежных средств в кассе университета;
- г) на документах (личный листок, согласие на обработку персональных данных, рецензии на выпускные квалификационные работы и др.) при удостоверении подписи сотрудника университета;
- д) справка с места работы для внутреннего пользования;
- е) копии трудовых книжек, копии приказов по личному составу сотрудников университета, копии документов из личных дел сотрудников университета и др.

6.6 Оттиск печати «Учебно-методическое управление» проставляется на следующих документах:

- а) выписки из приказов по личному составу обучающихся (бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и соискателей);
- б) информационные справки, предоставляемые в структурные подразделения университета;
- в) копии приказов по личному составу обучающихся (бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и соискателей);
- г) копии документов из личных дел обучающихся (бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и соискателей) и др.

6.7 Перечень документов, заверяемый печатями и штампами подразделения, регламентирован в положении о структурном подразделении и другими локальными нормативными актами университета.

7 Уничтожение

7.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подразделений подлежат сдаче в отдел мобилизационной подготовки для централизованного уничтожения и списания с учета.

7.2. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора.

7.3. На отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт об отборе к уничтожению печатей (штампов) (приложение В). В акте обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

7.4. Комиссия проверяет наличие всех печатей и/или штампов, включенных в акт. При проверке, особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и/или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и/или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и/или штампами и записями в журнале учета используемых печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается ректором.

7.5. Печати и/или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией, складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится в сейфе до уничтожения.

7.6. Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта об отборе к уничтожению печатей (штампов) в присутствии всех членов комиссии с составлением соответствующего акта (приложение Г).

7.7. Уничтожение печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт хранится в отделе мобилизационной подготовки. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журнал учета используемых печатей и штампов.

7.8. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке. При отсутствии записей в журнале учета используемых печатей (штампов) – постоянно.

7.9. Печати подразделения и/или штампы при ликвидации подразделения уничтожаются комиссией по акту, а при реорганизации подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

7.10. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования университета (учредителя) или подразделения изготовлены новые, отбираются к уничтожению в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов, комиссией, назначаемой приказом ректора.

Приложение А
Форма докладной записки на изготовление печати

Ф РИ СМК НГПУ 423161-0102-01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

Герасёву А.Д.

_____ (полное наименование подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

___ _____ 20__ г. № ___

Об изготовлении печатей (штампов)

В связи с _____

(износом оттисков печатей / поломкой оснастки / переименованием подразделения / переименованием университета, иные причины)

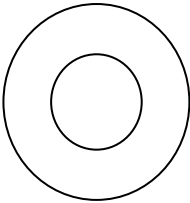

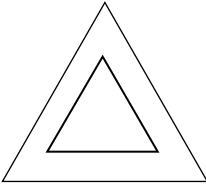
В соответствии с _____

(код и наименование положения о структурном подразделении)

прошу разрешить изготовление печатей (штампов) для _____

(наименование подразделения)

по образцам:

Образец (оттиск) печати, используемой ранее (эскиз печати, изготавливаемой впервые)	Текст изготавливаемой печати (штампа)	Размер, форма	Кол-во шт.	Планируемое применение
1	2	3	4	5
		круглая печать Ø ___ мм.		Заверение документов: 1. 2.
		прямоугольный штамп ___ x ___ мм.		Проставление отметок на документах: 1. 2.
		треугольный штамп ___ x ___ x ___ мм.		Проставление отметок на документах: 1. 2.

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Источник финансирования _____

Примечания:

1. В столбце 2 указать какие старые символы (слова) меняются на какие новые, если старая печать или штамп меняется в связи с переименованием (при необходимости)
2. Докладная записка согласовывается с начальником управления менеджмента качества

Приложение Б

Форма журнала учета используемых печатей (штампов)

А.1 Титульный лист журнала

Ф РИ СМК НГПУ 423161-0102-02



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ЖУРНАЛ
 УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

Начат: __ ____ 20 __ г.

Окончен: __ ____ 20 __ г.

Хранить: _____

<https://nsru.ru/smk/>

А.2 Основное содержание журнала

№	Наименование (вид) печати (штампа)	Оттиск печати, штампа	Фамилия И.О. лица, ответственного за использование и хранение	Место хранения и использования (корпус, кабинет №)	Дата получения, подпись	Дата возврата, подпись	Реквизиты акта об уничтожении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение В

Форма акта об отборе к уничтожению печатей (штампов)

Ф РИ СМК НГПУ 423161-0102-03

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

_____ 20__ г.

Акт об отборе к уничтожению печатей (штампов)

№__ от __ _____ 20__ г.

Комиссия, созданная приказом от __ _____ 20__ г. №__ в составе:

(должность, Фамилия И.О.)

(должность, Фамилия И.О.)

(должность, Фамилия И.О.)

произвела отбор к уничтожению _____
(пришедших в негодность, утративших практическое значение и пр.)

следующих печатей (штампов):

№	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	И.О.Фамилия лица, ответственного за использование и хранение печати (штампа)
1	2	3	4	5

При отборе печатей и штампов установлено: _____

(отливка печатей и штампов повреждена / оттиски печатей и штампов нечеткие, смазанные / оснастка не обеспечивает работу печатей (штампов) / большая часть печатей и штампов не соответствуют наименованию университета)

Всего подлежит уничтожению: _____ печатей и _____ штампов.
(количество прописью) (количество прописью)

Записи акта с учётными данными сверены.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение Г

Форма акта об уничтожении печатей (штампов)

Ф РИ СМК НГПУ 423161-0102-04

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

_____ 20__ г.

Акт об уничтожении печатей (штампов)

№__ от __ _____ 20__ г.

Комиссия, созданная приказом от __ _____ 20__ г. №__ в составе:

(должность, Фамилия И.О.)

(должность Фамилия, И.О.)

(должность, Фамилия И.О.)

изъяла из сейфа отдела мобилизационной подготовки и вскрыла опечатанную папку (коробку) с печатями (штампами), отобранными для уничтожения, сверила с записями в акте об отборе к уничтожению печатей (штампов) №__ от __ _____ 20__ г. и уничтожили путем измельчения клише.

Всего уничтожено: _____ печатей и _____ штампов.
(количество прописью) (количество прописью)

Председатель комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей и штампов произвел:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)