СТО МИ 82.19.13 Инструкция по работе с печатями и штампами

РАЗРАБОТАН ВЗАМЕН СТО 82.19.13 Требования к хранению, учету и уничтожению печатей и штампов от 29.07.2009 г. ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: « 04 » апреля 2011 г.

1.2. Требования инструкции обязательны для исполнения экспертом/старшим экспертом Управления ДОУ (далее – сотрудник Управления ДОУ), а также представителями организации (далее – владелец печати/штампа).

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с печатями и штампами, включая их регистрацию, хранение, выдачу, использование и уничтожение, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

2. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ВЫДАЧА, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

2.1. Регистрация и хранение печатей и штампов

2.1.1. Сотрудник Управления ДОУ при приеме печати/штампа от владельца печати/штампа в течение 1 (одного) дня должен зарегистрировать печать/штамп в Журнале учета печатей и штампов (Приложение А), заполнив графы 1-4.

2.1.2. Сотрудник Управления ДОУ должен вести Журнал учета печатей и штампов по правилам ведения документов строгой отчетности согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписью сотрудника Управления ДОУ.

2.1.3. Сотрудник Управления ДОУ должен осуществлять хранение печатей/штампов в сейфах, в условиях обеспечивающих сохранение свойств и качеств печатей/штампов, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

2.2. Выдача печатей и штампов

2.2.1. Сотрудник Управления ДОУ при получении заявки на выдачу печати/штампа с указанием даты выдачи печати/штампа, даты возврата печати/штампа, цели выдачи печати/штампа, названия учреждения, в которое требуется печать/штамп, согласованной директором консалтинговой организации, в состав которой входит Управление ДОУ, от сотрудника владельца печати/штампа в течение 1 (одного) дня должен:

- указать в графе 5 Журнала учета печатей и штампов (Приложение А) следующие данные сотрудника владельца печати/штампа: ФИО, должность получателя (сотрудника владельца печати/штампа), основание выдачи печати/штампа (номер доверенности); дату выдачи;

- подтвердить факт выдачи печати/штампа личной подписью и подписью сотрудника владельца печати/штампа в Журнале учета печатей и штампов;

- выдать печать/штамп сотруднику владельца печати/штампа.

2.3. Использование печатей и штампов сотрудниками Управления ДОУ

2.3.1. Сотрудник Управления ДОУ имеет право поставить оттиск печати/штампа, находящейся на хранении только в случае, если документ заверен подписью владельца печати/штампа.

При отсутствии подписи владельца печати/штампа, либо в случае сомнения в ее подлинности, сотрудник Управления ДОУ должен отказать в проставлении оттиска печати/штампа.

2.4. Уничтожение печатей и штампов

2.4.1. Сотрудник Управления ДОУ на основании поручения от владельца печати/штампа, полученного посредством информационной системы в виде письма, о принятии решения об уничтожении печати/штампа в течение 1 (одного) дня должен:

а) создать комиссию в составе не менее трех человек, состоящей из представителей Управления ДОУ и владельца печати/штампа. Способ уничтожения печати/штампа определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

б) составить Акт об уничтожении печати/штампа (по форме Приложения Б), в котором должен указать:

- время и место уничтожения печати/штампа;

- состав комиссии;

- основание уничтожения печати/штампа;

- наименование и оттиски уничтоженной печати/штампа;

- способ уничтожения печати/штампа;

- заключение комиссии о приведении печати/штампа в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;

- подписи членов комиссии.

Акт об уничтожении печати/штампа хранится вместе с Журналом учета печатей и штампов на случай возникновения споров по сделкам, отчетам и др. документам, которые скреплены старой печатью.

в) внести отметку об уничтожении печати/штампа на основании Акта об уничтожении печати/штампа в Журнал учета печатей и штампов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Форма Журнала учета печатей и штампов

(обязательное)

Форма Журнала учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Подпись Ответственного за хранение печатей, при её получении	Должность, ФИО и подпись получателя, основание выдачи, дата выдачи (возврата) печати	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттиски и дата проверки	Оттиск печатей (штампов), возвращенных для уничтожения, дата возврата	Отметка об уничтожении, номер акта и датаПримечание
1	2	3	4	5	6	7	89

Приложение Б. Форма Акта об уничтожении печати/штампа

(обязательное)

Форма Акта об уничтожении печати/штампа

АКТ N _____ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕЧАТИ (ШТАМПА) ОРГАНИЗАЦИИ

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в

журнал учета печатей и штампов.

Печать (штамп) организации:
_____

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Уничтожен(а) в связи с:
_____

(указать причину: изменение наименования, организационно-правовой формы, износ и т.д.)

Печать (штамп) уничтожил (Ф.И.О.)
_____

Способ уничтожения_____

Место и время уничтожения печати _____

Факт уничтожения печати в моем присутствии подтверждаю:

Подписи членов комиссии

_____ /_____/

(подпись)

_____ /_____/

(подпись)

_____ /_____/

(подпись)

_____ /_____/

(подпись)

"___" _____ 200__ г.

М.П.

ОТТИСКИ УНИЧТОЖАЕМОЙ ПЕЧАТИ: