

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСКА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

та введено в дію наказом ректора
від 05.06.2020 № 327

ІНСТРУКЦІЯ

**щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання
та знищення печаток і штампів в
Київському університеті імені Бориса Грінченка**

2020

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСКА ГРІНЧЕНКА

ІНСТРУКЦІЯ щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Київському університеті імені Бориса Грінченка

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок та вимоги щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів визначаються нормативно-правовими актами:

- Типова інструкція з діловодства в Міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55;
- Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163-2003);
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5.

2. Цей нормативний документ – внутрішня Інструкція з виготовлення, обліку зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Київському університеті імені Бориса Грінченка (далі – Інструкція) встановлює єдиний порядок щодо організації роботи з печатками та штампами, зокрема про їх виготовлення, облік, використання, зберігання та знищення. Інструкція затверджується наказом ректора та доводиться до відома всіх керівників структурних підрозділів.

3. У цій Інструкції застосовуються такі поняття:

Печатка – це спеціальний пластиковий пристрій з гумовою круглою накладкою з нарізними знаками для створення відбитків на документах з метою надання документіві достовірності, автентичності та юридичної сили.

Штамп – це спеціальна форма-кліше, переважно у вигляді прямокутника, що застосовується для отримання відбитків та містить відображення тексту (назва організації, із з зазначення юридичної адреси, ідентифікаційних позначень або інші відомості).

4. У Київському університеті імені Бориса Грінченка використовуються такі види печаток:

- гербова печатка;
- проста кругла печатка:

- з найменуванням структурного підрозділу, який має право мати таку печатку,; «Відділ кадрів», «Відділ документації та діловодства», «Приймальна комісія», «Педагогічний інститут», «Інститут журналістики», «Інститут людини» тощо.

5. Гербова печатка наявна в одному примірнику. Її використовують для засвідчення підписів ректора, проректорів за напрямками, голови Вченої ради, Ученого секретаря, голів спеціалізованих Вчених рад та осіб, на яких згідно з наказом ректора покладено тимчасове виконання обов'язків.

7. У Київському університеті імені Бориса Грінченка використовують такі види штампів:

- кутовий;
- простий.

Кутовий штамп проставляють на документах, оформлених не на бланку університету. Кутовий штамп використовують структурні підрозділи: відділ кадрів, відділ документації та діловодства, інститути та факультети університету, коледж тощо.

Прості штампи використовують для проставлення на документах стандартних відміток і деяких реквізитів – відмітки про реєстрацію, перейменування організації, про контроль тощо. Кожен простий штамп може бути виготовлений у кількох примірниках, виходячи із потреби у ньому.

8. Керівник покладає відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів на посадових осіб розпорядчим документом. Місце знаходження печаток і штампів фіксується в обліковій формі. Функція щодо обліку печаток і штампів повинна бути закріплена в посадовій інструкції одного з працівників структурного підрозділу.

II. ОПИС ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

9. Гербова печатка університету має круглу форму і містить такі реквізити: – повне найменування установи вищого рівня – виконавчий орган Київської міської ради Київська міська державна адміністрація; – повне найменування закладу – Київський університет імені Бориса Грінченка та «Україна»; – ідентифікаційний код університету за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ); – зображення Державного герба України.

10. Повне найменування «виконавчий орган Київської міської ради Київська міська державна адміністрація на гербовій печатці зазначають вздовж верхньої частини кола та відділяють зірочками.

11. Найменування «Київський університет імені Бориса Грінченка» та «Україна» на гербовій печатці зазначають вздовж середньої частини кола та відділяються зірочками; ідентифікаційний код університету - зазначено вздовж нижньої частини кола та відділяються зірочками від початку та закінчення

найменування закладу «Київський університет імені Бориса Грінченка». Зображення Державного герба України подають у середині кола.

12. Проста печатка з найменуванням структурного підрозділу має круглу форму та містить такі реквізити: – повне найменування закладу Київський університет імені Бориса Грінченка; – ідентифікаційний код університету за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ); – найменування структурного підрозділу університету у середині – наприклад: «Відділ кадрів» чи «Інститут журналістики» тощо. Повне найменування університету «Київський університет імені Бориса Грінченка» розміщують вздовж верхньої частини кола простої печатки та відділяють від початку та закінчення найменування університету зірочками, «Україна». Ідентифікаційний код університету розташовують вздовж нижньої частини кола простої печатки. Найменування структурного підрозділу розміщують у середині кола простої печатки.

13. Кутовий штамп університету містить такі реквізити: – повне найменування закладу – Київський університет імені Бориса Грінченка; – ідентифікаційний код університету за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ); – повна адреса університету за Свідомством про державну реєстрацію юридичної особи, телефон. № _____ та «___» _____ 20__ р.

14. Кутовий штамп структурного підрозділу університету має всі реквізити, що зазначені у кутовому штампі університету. Його доповнюють найменуванням структурного підрозділу та фактичною адресою місця розташування підрозділу.

15. На простих штампах зазначають найменування університету та доповнюють словами, що відповідають функціональному призначенню простого штампа. Наприклад, реєстраційний штамп має такий вигляд:

«Київський університет імені Бориса Грінченка
Вх. № _____
«___» _____ 20__ р. ».

16. Виготовлені печатки і штампи мають такі розміри:

- гербова печатка – діаметр 40 мм
- проста печатка – діаметр 40мм;
- кутовий штамп – розміри сторін 30х60 мм;
- остий штамп – розміри сторін повинні відповідати обсягу напису на штампі.

17. Реквізити на всіх видах печаток і штампів зазначають українською мовою.

III. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

18. За замовлення щодо виготовлення печаток та штампів відповідає проректор з організаційних питань та АГР.

19. Виготовлення гербової печатки університету здійснюється на підставі укладеного договору та наказу ректора.

20. Для виготовлення нової гербової печатки університету, у разі потреби (замість спрацьованої) видається наказ ректора.

21. Прості печатки виготовляються для потреб структурних підрозділів за наказом ректора університету на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу, з обґрунтуванням необхідності виготовлення печатки, а саме:

- мета виготовлення додаткової чи простої печатки;
- посада, ПІБ особи, яка відповідатиме за зберігання печатки та користування нею.

22. Проект наказу про виготовлення усіх видів печаток та кутових штампів готує проректор з організаційних питань та АГР.

23. Замовлення на виготовлення печаток і штампів здійснюється на підставі договорів з поліграфічними підприємствами (штемпельно-граверними майстернями).

IV. ПОРЯДОК ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИДАЧА ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

24. Виготовлені печатки та штампи університету та структурних підрозділів обліковуються у Журналі обліку печаток і штампів Київського університету імені, який зберігається у проректора з організаційних питань та АГР (додаток 1).

25. Журнал відбитків печаток і штампів має бути пронумерований, прошнурований, скріплений підписом ректора або проректора та гербовою печаткою університету.

35. Журнал обліку видачі простих печаток і штампів (додаток 2) включають до номенклатури справ інституту та таких структурних підрозділів, де підписи керівників завіряються простими печатками.

36. Печатки та штампи у структурних підрозділах зберігають у сейфах або металевих шафах.

37. Печатка, що неодноразово передається для зберігання та користування працівнику, у відповідному рядку журналу обліку та видачі печаток і штампів робиться запис про місце знаходження печатки.

38. У разі, коли місця для записів про печатку в рядку не вистачає, робиться відмітка про те, що подальші записи про передавання печатки здійснюються у новому рядку, номер якого вказують поруч. У новому рядку повторюють відбиток печатки і продовжують фіксувати процес її використання.

39. Наявність печаток і штампів перевіряє комісія, яку призначають на підставі наказу ректора. За результатами перевірки складається акт (додаток 3) та проставляється відмітка в журналі відбитків печаток і штампів університету після останнього запису, а саме:

«Проведено перевірку наявності печаток і штампів університету. Акт від _____ № _____».

40. У разі порушення правил обліку, зберігання та використання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування. Результати розслідування оформлюють актом, у якому зазначають виявлені недоліки та порушення, причини, що призвели до них, викладають рекомендації з усунення цих порушень та недоліків.

41. На підставі акта ректор університету видає наказ, у якому передбачено заходи щодо поліпшення роботи з обліку та зберігання печаток і штампів, а також забезпечення дотримання правил користування ними.

42. Посадові особи, винні в порушенні встановлених правил роботи з печатками, можуть притягатися до дисциплінарної відповідальності.

43. Під час звільнення керівника структурного підрозділу печатки передаються за актом новопризначеному керівнику.

V. КОРИСТУВАННЯ ПЕЧАТКАМИ І ШТАМПАМИ

44. Перелік документів, на яких підписи посадових осіб, скріплюються гербовою печаткою, простими печатками, а саме печаткою що містить ідентифікаційний код та з найменуванням структурних підрозділів визначається наказом ректора університету.

45. На період відпустки, відрядження, хвороби особи, відповідальної за зберігання печатки і штампів, функції зі зберігання та використання печатки чи кутового штампа передаються іншій особі тільки на підставі наказу ректора (розпорядження керівника підрозділу) університету та з відміткою у журналі обліку та видачі печаток і штампів.

46. Прості печатки використовуються для засвідчення підписів посадових осіб у структурних підрозділах, яким відповідними наказами (розпорядженнями) надано право підписання документів.

47. Посадовим особам, на яких згідно з наказом (розпорядженням) покладено відповідальність за зберігання печаток і штампів та користування ними, не дозволяється передавати печатки і штампи іншим працівникам.

VI. ПОРЯДОК ЗНИЩЕННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

48. Знищення печаток і штампів здійснюється у таких випадках:

- печатка або штамп стали непридатними для засвідчення документів через тривале використання;
- немає потреби використовувати печатку чи штамп певного виду;
- ліквідовано (реорганізовано) структурний підрозділ;
- ліквідовано заклад.

49. У вище зазначених випадках печатка чи штамп підлягають поверненню до проректора з організаційних питань та АГР для наступного знищення. Передавання здійснюється за актом приймання-передачі.

50. Знищення печаток і штампів здійснює комісія, яка створюється наказом ректора університету. До складу комісії включаються представники таких структурних підрозділів університету:

- відділу кадрів
- відділу документації та діловодства
- юридичного відділу.

51. Металеві кліше знищуються шляхом їх механічного пошкодження або іншим шляхом, який гарантовано унеможливило їх подальше використання.

52. При знищенні простої печатки із зазначенням назви структурного підрозділу до складу комісії також включають представника відповідного підрозділу.

Печатки та штампи знищують шляхом відділення гумового кліше від оснастки та розрізання на малі не з'єднані частини.

53. Про знищення печатки (печаток), штампа (штампів) складають акт (додаток 4), що містить відбитки знищених печаток (штампів). Акт про знищення печаток і штампів підписується членами комісії та зберігається у проректора з організаційних питань та АГР.

54. Після знищення печатки (штампу) у примітках журналу відбитків печаток і штампів університету роблять таку відмітку:

«Знищено. Акт від _____ № ____».

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

55. Відповідно до Національного стандарту ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» відбиток печатки є одним із реквізитів документа, тому ця інструкція забезпечує належний порядок засвідчення документів, а саме:

- 1) визначає відповідальність посадових осіб за дотримання правил використання печаток при засвідченні підписів на документах;
 - 2) регламентує виготовлення, облік, зберігання та використання печаток і штампів;
 - 3) регулює процедуру знищення печаток і штампів, коли вони стають непридатними до застосування.
-

Додаток 1 до Інструкції

**Журнал
відбитків печаток і штампів
Київського університету імені Бориса Грінченка**

	Найменування печатки, штампа	Відбиток печатки, штампа	Дата, підстава виготовлення	Кількість (шт.)	Відмітка про заміну (дата, підстава)

**ЖУРНАЛ (ВІДОМІСТЬ)
про передачу печаток і штампів
Київського університету імені Бориса Грінченка**

	Найменування печатки, штамп	Відбиток печатки, штамп	Кількість штук	Дата підстава для передачі печатки, штамп	П І П, посада особи, якій передано печатку, штамп	Підпис про отримання печатки, штамп

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

**АКТ
про знищення печатки (штампа)**

« ____ » _____ 202__

№ _____

Про знищення печаток та штампів _____
(назва печатки, штампа)

Відповідно Інструкції з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів в Університеті Грінченка та наказу ректора від « ____ » _____ 202__ № _____, комісією у складі:

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

проведено знищення печатки (штампа) _____
(назва печатки, штампа)

у зв'язку з _____
(причина знищення)

Знищення здійснено шляхом розрізання гумової основи печатки на малі нез'єднані та невідновлювані частини. Відбиток печатки (штампа), що було знищено, додається.

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

_____ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)



Київський університет
імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

« 05 » 06 2020 р.

№ 327

*Про затвердження Інструкції про
порядок виготовлення, обліку, зберігання,
використання та знищення печаток і штампів
в Київському університеті імені Бориса Грінченка*

З метою встановлення єдиного порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Університеті Грінченка

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Київському університеті імені Бориса Грінченка, що додається.
2. Покласти на керівників структурних підрозділів, у діяльності яких використовуються печатки, штампи, персональну відповідальність за їх використання.
3. Керівникам структурних підрозділів, у роботі яких використовуються печатки, штампи, передбачити в посадових інструкціях на відповідних працівників покладення відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток/штампів.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Віктор ОГНЕВ'ЮК