# Положение о порядке использования печатей, фирменных бланков, штампов

Утверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. М.П.

### Положение о порядке использования печатей, фирменных бланков, штампов

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и применяется в \_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование организации)

(далее - "Положение" и "Организация").

1.2. Положение является обязательным для всех сотрудников

и подразделений Организации.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения

отвечает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - "Служба делопроизводства").

(наименование подразделения)

1.4. Основные понятия Положения:

- документ - бумажный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей дефектных документов или материалов они заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Организации, с указанием сроков их хранения;

- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Организации;

- Служба делопроизводства - структурное подразделение Организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Организации.

### 2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Печать Организации.

2.1.1. В Организации имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

2.1.2. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Организации.

2.1.3. Печать хранится у руководителя Организации.

2.1.4. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Организации или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

2.1.5. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя Организации.

2.1.6. Печать уничтожается по решению руководителя Организации или председателя ликвидационной комиссии.

2.2. Кроме печати Организации по решению руководителя могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для счетов-фактуры", "Для пакетов", "Для договоров", "Для заверения копий", "Отдел кадров"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

2.3. Наряду с печатями в Организации по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Организации.

2.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей(штампов) и их количестве принимает руководитель Организации по согласованию с руководителем Службы делопроизводства.

Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в Службу делопроизводства, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

2.5. Подразделения Организации, на которые возложено хранение печатей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование подразделения) (вид печати или штампа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. Учет печатей и штампов осуществляет Служба делопроизводства в журнале учета печатей и штампов (Приложение N 1) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации).

2.7. Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

2.7.1. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

2.7.2. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Организацией, не допускаются.

2.7.3. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

2.8. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются Службой делопроизводства.

Служба делопроизводства самостоятельно определяет порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Организации.

2.9. Руководители подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

2.10. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

2.11. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению начальника Службы делопроизводства или председателя ликвидационной комиссии.

2.12. Учет бланков документов.

2.12.1. Изготовление и учет бланков документов Организации организует Служба делопроизводства, которая:

собирает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

2.12.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения Организации бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в Службе делопроизводства. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета бланков (Приложение N 2). Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

2.12.3. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

2.12.4. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Все сотрудники и подразделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения настоящего Положения.

3.2. Служба делопроизводства обеспечивает ознакомление сотрудников, указанных в прилагаемом списке (Приложение N 3), с содержанием ст. 19.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Приложения:

1. Журнал учета и выдачи печатей и штампов.

2. Журнал учета бланков Организации.

3. Список сотрудников.

Согласовано: юридическая служба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/polozhenie\_o\_poryadke\_ispolzovaniya\_pechatej\_firmennyx\_blankov\_shtampov.htm](https://порядокправа.рф/polozhenie_o_poryadke_ispolzovaniya_pechatej_firmennyx_blankov_shtampov.htm)