



ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-147.1-2024

ГБПОУИО «ИАТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ГБПОУИО «ИАТ»

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 2 от 26.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«26» февраля 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования,
уничтожения печатей и штампов в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2024

Версия 01

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Вводится впервые

Дата введения в действие «26» февраля 2024 г.,

приказ по техникуму № 36 от 26.02.2024.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский авиационный техникум».

1.2 Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст., Приказом Министерства образования Иркутской области от 29.04.09 № 55-37-187019 «Об использовании печати с изображением Государственного герба Российской Федерации».

1.3 Основные термины и определения, применяемые в настоящего Положения:

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

Печати могут быть гербовые и простые.

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

Оттиск - изображение клише печати, штампа на бумаге.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Гербовая печать - печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Печать для документов - печать, используемая для засвидетельствования документов связанных с образовательной деятельностью.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки в черно белом или цветном исполнении.

Штамп - печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Регистрационный штамп — штамп, используемый для регистрации документов.

Заверенная копия документа - копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Уничтожение печатей и штампов - полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

1.4 Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников техникума

2. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов.

2.1 Гербовая печать техникума должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.2 Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-гравёрными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

2.3 Для получения разрешения на изготовление головной, простой печати и штампов руководитель структурного подразделения представляет на подпись директору служебную записку с обоснованием необходимости изготовить печать и/или штампы с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах.

2.4 Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется: в связи с переименованием образовательной организации изменением реквизитов юридического лица или его учредителя; в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.5 Ответственное лицо ГБПОУИО «ИАТ» ведет учет печатей и штампов, имеющих в организации, в журнале «Учета печатей и штампов». (Приложение №1) Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора техникума или замещающего его лица.

2.6 Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, их выдачи структурным подразделениям приказом директора назначается ответственное лицо за использование, установку отиска и хранение печатей и/или штампов. (Приложение №2)

2.7 В случае отсутствия материально-ответственного лица в структурном подразделении за использование, установку отиска и хранение печатей и/или штампов назначается ответственное лицо приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

2.8 Изготовленные печати, штампы выдаются работнику, ответственному за хранение, использование и установку отиска печати и/или штампа под подпись в журнале учета.

3. Порядок использования и хранения печатей и штампов



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

3.1. Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом директора. (Приложение 2)

3.2. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается директором (Приложение № 3).

3.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом директора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, с обязательным составлением акта приема-передачи. (Приложение 3)

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

Выдача печатей и штампов работникам техникума осуществляется по журналу учета выдачи печатей и штампов в подразделения Иркутского авиационного техникума (Приложение 4)

3.5. В ГБПОУИО «ИАТ» используются печати для следующих целей:

3.5.1. Печать В ГБПОУИО «ИАТ» с гербом Российской Федерации – печатью удостоверяется подпись директора техникума или лицо его замещающие в соответствии с приказом министерства образования Иркутской области на документах согласно Приложению 5.

3.5.2. Печать ГБПОУИО «ИАТ» для документов используется для проставления оттиска печати на документах согласно Приложению 6

3.5.3. Печать ГБПОУИО «ИАТ» для отдела кадров используется для проставления оттиска печати на документах согласно Приложению 7



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

3.6. Масличные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

3.7. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается копию документа заверять печатью.

При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ и его подпись.

3.7.1. Работник техникума, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

3.7.2. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

4. Порядок хранения печатей и штампов

4.1. Гербовые печати, простые печати и/или штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в шкафах/ящиках у ответственных лиц в соответствии с приказом директора ГБПОУИО «ИАТ».

Хранить гербовые печати, простые печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право запрещается.

4.2. Проверка наличия печатей, правильность их хранения и использования производится не реже одного раза в год.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

4.3. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он в свою очередь незамедлительно докладывает директору ГБПОУИО «ИАТ»

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора. Результаты служебного расследования доводятся до директора для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, простой печати и/или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек. (Приложение №8)

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт.

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются. (Приложение №9)

5.4. Комиссия проверяет наличие всех печатей и/или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

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. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.

5.5. 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 до уничтожения в сейфе.

5.6. Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта.

5.7. Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.

5.8. Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования техникума (высшей организации) или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом директора.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

6 Приложения

Приложение 1

Форма журнала учета поступивших печатей и штампов

Журнал учета поступивших печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Дата поступления	Приняла (роспись и дата)	Примечание
1	2	3	4	5



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Приложение 2

Форма приказа директора на ответственного за хранение и использование печатей и штампов Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУИО «ИАТ»)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ года

№ _____

г. Иркутск

«О назначении ответственного»

Руководствуясь положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ГБПОУИО «ИАТ», утверждённым приказом директора от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Назначить ответственным (-ми) за хранение и использование печатей и штампов. (Приложение 1 –оттиск печатей).
2. Ответственному лицу (Ф.И.О., должность) с «__» _____ 20__ г. вести журнал учета поступивших печатей и штампов, журнала учета выдачи печатей и штампов.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Якубовский



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Приложение 3

Форма акта приема-передачи печатей и штампов

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУИО «ИАТ»)

АКТ

№ _____
приема-передачи печатей
и штампов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУИО «ИАТ»

_____ Якубовский А.Н.
« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

должность, фамилия, инициалы сдающего и принимающего сотрудника

составили настоящий акт о том, что первый сдал, уходя в очередной отпуск (командировка, болезнь, увольнение, перевод на другую должность), а второй принял следующие печати и штампы:

1. (проставляется оттиск печати или штампа)
- 2.
- 3.

Всего подлежит передаче _____ печатей

количество прописью

и штампов.

Сдал _____
подпись

И.О. Фамилия

Принял _____
подпись

И.О. Фамилия



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Приложение 4

Форма журнала учета выдачи печатей и штампов в подразделения Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский авиационный техникум»

Журнала учета выдачи печатей и штампов в подразделения Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский авиационный техникум»

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Ф.И.О., должность	Получил (роспись и дата)	Подразделение	Номер кабинета, телефон (адрес)	На какие документы представляется печать или штамп	Возврат (роспись и дата)	Приняла (роспись и дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Приложение 5

Оттиск гербовой печати проставляется на следующих документах:

- Архивные справки;
- Выписки (из приказов, протоколов и др.), направляемые в сторонние организации;
- Гарантийные письма;
- Дипломы об образовании и приложения к дипломам;
- Удостоверения о повышении квалификации, свидетельством о профессии рабочего, должности служащего и т.д.;
- Сертификаты;
- Доверенности;
- Документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, расчетные чеки, платежные поручения, справки о заработной плате и т.д.;
- ЛНА;
- Наградные листы;
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);
- Письма, ответы на письма/запросы/представления/требования (МО ИО, МИО ИО, Прокуратура, МВД, МФЦ, налоговые органы, судебные приставы, суд), представительства иностранных государств;
- Реестры;
- Сметы;
- Справки (об обучении, о периоде обучения, лимитные, о выплате страховых сумм, форма 2-НДФЛ, а так же иные, для которых формой предусмотрено проставление гербовой печати);
- Исковые заявления;
- Устав;
- Учебные методические документы;
- Справки для военкомат;
- Соглашения о предоставлении субсидии;
- другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Приложение 6

Оттиск печати «для документов» проставляется на следующих документах:

- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- Копия свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему;
- Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- Договора, контракты, дополнительные соглашения к ним;
- Претензии;
- Соглашения;
- Письма в сторонние организации;
- Заявки;
- Студенческие билеты;
- Зачетные книжки;
- Заявка на изменения плана ФХД.
- Иные справки;
- Закрывающие документы (СПО, КС2, КС3 и т.д.);
- Характеристики;
- Уведомления;
- Акты (выполненных работ, приема-передач, поставки и т.д.);
- Трудовые договора.



ГБОУИО «ИАТ»

ГБОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Приложение 7

Оттиск печати «Отдел кадров» проставляется на следующих документах:

- Трудовые книжки сотрудников и вкладышей к ним;
- Копии и выписки из документов, связанных с работой сотрудников (распоряжения, отчеты, ЛНА и др.);
- Справки с рабочего места.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Приложение 8

Форма приказа об уничтожении печатей и штампов

=

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области

«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУИО «ИАТ»)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ года

№ _____

г. Иркутск

«О списании и уничтожении
печатей и штампов»

Руководствуясь положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования,
уничтожения печатей и штампов в ГБПОУИО «ИАТ», утверждённым приказом директора от
«__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию по списанию и уничтожению неиспользуемых или пришедших в
негодность печатей и штампов университета в составе:

Председатель:

...

Члены комиссии:

...

2. Подготовить акт с оттисками сданных для уничтожения печатей и штампов, предста-
вить ректору для утверждения.

3. В срок до «__» _____ 20__ г. печати и штампы уничтожить, произвести от-
метки в учетных данных.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Якубовский



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Приложение 9

Форма акта приема-передачи печатей и штампов

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУИО «ИАТ»)

АКТ

№ _____
об уничтожении печатей
и штампов ГБПОУИО «ИАТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУИО «ИАТ»

_____ Якубовский А.Н.
« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

должность, подразделение, Ф.И.О.

назначенная приказом директора от « _____ » _____ 202__ г. № _____ подгото-
вила для списания и уничтожения неиспользуемые и утратившие практическое
значение печати и штампы Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный тех-
никум», учтенные по журналам Инв. №№ _____

указываются номера регистрационных журналов печатей и штампов

Оттиски списываемых и уничтожаемых печатей и штампов указаны в при-
ложениях № _____.

Приложение № 1 на _____ листе с оттисками _____ простых печатей.

Всего подлежит уничтожению _____ (_____) простых печатей,
прописью

_____ (_____) штампов.
прописью

Подписи

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Печати и штампы уничтожил: _____

должность, подразделение, Ф.И.О., подпись, дата



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке изготовления, учета, хранения,
использования, уничтожения печатей и штампов
в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-147.1-2022

Способ уничтожения _____ :

Место и время уничтожения печатей и штампов _____

Печати и штампы приведены в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Факт уничтожения печатей и штампов в моем присутствии подтверждаю:

Подписи

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Отметки в журналах учета об уничтожении печатей и штампов произвела специалист по _____

Ф.И.О.

« ___ » _____ 202__ г.

Правильность произведенных отметок об уничтожении печатей и штампов в учетных журналах сверил:

Ф.И.О.

« ___ » _____ 202__ г.

