

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.13.4-14

**Печати и штампы СурГУ**

Редакция №1

стр. 1 из 16



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ СурГУ

СТО-5.13.4-14

ПРИНЯТО Советом по качеству «15» *мая* 2015 г. протокол № 12

СОГЛАСОВАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по административно-хозяйственным вопросам	Верижникова Т.Г.	<i>Т.Г. Вержникова</i>	14.05.2015
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Л.А. Климович</i>	13.05.2015
Главный бухгалтер	Калина С. П.	<i>С.П. Калина</i>	14.05.2015
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.	<i>А.А. Бронников</i>	13.05.15
Начальник отдела снабжения и эксплуатации	Лобанова М.В.	<i>М.В. Лобанова</i>	14.05.2015

СОСТАВИЛ:

Начальник административного отдела	Гомзяк А.Б.	<i>А.Б. Гомзяк</i>	13.05.2015
------------------------------------	-------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2015

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		<b>Печати и штампы СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 2 из 16

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Основные термины и определения.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Форма и описание печатей и штампов СурГУ.....	4
6. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов СурГУ.....	6
7. Пользование печатями и штампами СурГУ.....	6
8. Хранение печатей (штампов).....	7
9. Уничтожение печатей и штампов СурГУ.....	7
10. Ответственность.....	8
Приложение 1. Форма журнала учёта печатей и штампов.....	9
Приложение 2. Шаблон акта о проведении проверки.....	10
Приложение 3. Форма технического задания на изготовление печати (штампа).....	11
Приложение 4. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать.....	12
Приложение 5. Шаблон акта приёма-передачи печати (штампа).....	13
Приложение 6. Шаблон акта о выделении печати (штампа) к уничтожению.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист ознакомления.....	16

### Список используемых сокращений:

СТО – стандарт организации

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		<b>Печати и штампы СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 3 из 16

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт (далее – СТО) определяет порядок изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен для применения всеми структурными подразделениями СурГУ.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уголовный кодекс РФ, ст. 325, 327;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях, ст. 19.2, 19.11, 19.23;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 20.09.1995г. №8-оз «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных нормативных правовых актов действующего законодательства РФ»;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76);
- ДП-5.13. «Управление документооборотом».

## 3. Основные термины и определения

*Гербовая печать* – печать правильной круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

*Клише печати* – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

*Обособленное структурное подразделение* – структурное подразделение, находящееся вне места расположения университета (филиалы, представительства).

*Оттиск* – изображение клише печати на бумаге.

*Печать* – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности информации. Подразделяются на гербовые и простые.

*Простая печать* – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская).

*Структурное подразделение* – это определенное звено в организационной структуре Университета, которое состоит из коллектива сотрудников, имеет четко определенные функции, задачи и ответственность.

*Штамп* – устройство, прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов.

## 4. Общие положения

4.1. В СурГУ для служебных целей используются два вида печатей:

- гербовая;
- простая.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		<b>Печати и штампы СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 4 из 16

4.2. Печати в СурГУ вне зависимости от их вида изготавливаются в строго ограниченном количестве с целью официального засвидетельствования, заверения, удостоверения предоставляемой информации. Решение об изготовлении дополнительных экземпляров печати принимается ректором Университета на основании служебной записки с обоснованием причин.

4.2. Оттиск печати удостоверяет:

- правовой статус Университета;
- подлинность документа и его принадлежность к Университету;
- право должностного лица подписывать документ и подлинность его подписи.

4.3. Штампы изготавливаются для служебного пользования, с целью подтверждения информации о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов.

4.4. Печати и штампы СурГУ изготавливаются через полиграфические предприятия и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне на основании договора.

4.5. Сотрудникам Университета запрещается приобретение, изготовление и использование печатей (штампов) с нарушением порядка, установленного настоящим СТО.

4.6. Учёт печатей (штампов) осуществляется сотрудником отдела снабжения и эксплуатации в «Журнале учёта печатей и штампов» (далее – Журнал) (Приложение 1). Журнал должен быть пронумерован и прошнурован.

4.7. Для осуществления контроля по наличию печати (штампа), порядком ее хранения и использования, а также для принятия решения об изъятии и уничтожении печатей и штампов СурГУ создается Комиссия, состав которой утверждается приказом ректора.

4.8. В состав комиссии входят:

Председатель – проректор по административно-хозяйственным вопросам;

Секретарь – начальник отдела снабжения и эксплуатации;

Члены комиссии:

- начальник административно-правового управления;
- начальник управления безопасности и информатизации;
- сотрудник материального отдела.

Также могут быть включены сотрудники заинтересованных структурных подразделений.

4.9. Проверка проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.10. При проверке комиссия определяет соответствие требованиям, отраженным в настоящем СТО по порядку хранения и использования печати (штампа) структурным подразделением, также степень износа печати (штампа). По результатам проведения проверки составляется акт (Приложение 2).

## **5. Форма и описание печатей и штампов СурГУ**

5.1. Простые печати могут изготавливаться круглой, прямоугольной и треугольной формы.

5.2. Гербовая печать изготавливается только круглой формы.

5.3. Штампы изготавливаются только прямоугольной формы.

5.4. При изготовлении круглой печати (штампа) на двух языках текст на государственном языке выносится в первый (внешний) круг (верхнюю половину), во втором (внутреннем) круге (в нижней половине) воспроизводится текст на другом языке. Изготовление печатей (штампов) с текстом на трёх и более языках запрещается.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		<b>Печати и штампы СурГУ</b>	
		Редакция №1 стр. 5 из 16	

5.5. Текст внутри печати (штампа) выполняется заглавными буквами, шрифтом любого размера и вида обеспечивающим читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати.

5.6. Наименование структурного подразделения в тексте печати (штампа) выполняется согласно штатному расписанию.

5.7. В зависимости от формы печати имеют следующие размеры:

Форма	Размер	Содержание
Прямоугольная	Ширина – 6,5 см Высота – 2,5 см	Текст выполняется внутри прямоугольника и содержит в обязательном порядке название организации (полное – БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» или сокращенное – БУ ВО «Сургутский государственный университет») и также может содержать название структурного подразделения или надпись предназначение печати
Круглая	Диаметр внешнего круга – 4,5 см Диаметр внутреннего круга – 2,5 см <b>Для отдела кадров (для больничных листов):</b> Диаметр внешнего круга – 3 см Диаметр внутреннего круга – 1,5 см	Текст по внешнему кругу содержит наименование организации (полное/сокращенное). По внутреннему кругу текст выполняется в центре и может содержать название структурного подразделения или надпись предназначения печати
Треугольная	<b>Равносторонний</b> Длина стороны внешнего треугольника – 4 см; Длина стороны внутреннего треугольника – 2 см	Внешний треугольник: – текст с левой стороны треугольника выполняется снизу вверх и содержит информацию по территориальной принадлежности Университета к Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре; – текст с правой стороны треугольника выполняется сверху вниз и содержит информацию по правовому статусу организации; – текст в нижней части треугольника - наименование организации (полное/сокращенное) Внутренний треугольник – в центре выполняется надпись предназначения печати.
Овальная – <b>только для научной библиотеки СурГУ</b>	Диаметр внешнего круга – 4,5 см Диаметр внутреннего круга – 2,5 см	Текст по внешнему кругу содержит наименование организации (полное/сокращенное). По внутреннему кругу текст выполняется в центре и может содержать название структурного подразделения или надпись предназначения

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		<b>Печати и штампы СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 6 из 16
		печати	

5.8. Штампы имеют следующие стандарты размеров:

- ширина – 6 см, высота – 2 см;
- ширина – 5 см, высота – 1,5 см;
- ширина – 4 см, высота – 1,5 см.

5.9. При необходимости изготовления штампов и печатей нестандартного размера и/или необходимости использования иной формы текста, эскиз дополнительно согласовывается с начальником административно-правового управления.

## **6. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов СурГУ**

6.1. Заказ на изготовление печатей и штампов СурГУ осуществляет отдел снабжения и эксплуатации на основании решения ректора СурГУ по служебной записке от ответственного лица за использование и хранение печати или руководителя структурного подразделения.

6.2. В служебной записке в обязательном порядке указывается основание для изготовления печати (штампа), наименование печати (штампа) и ее эскиз, с указанием размеров.

6.3. Если новые печати (штампы) изготавливаются в связи с их заменой, на служебной записке, представленной на подпись ректору, отделом снабжения и эксплуатации проставляется отметка о сдаче предшествующей печати (штампа).

6.3. Перед заказом печати (штампа) отдел снабжения и эксплуатации передает служебную записку в контрактную службу для оформления технического задания на изготовление печатей и штампов (Приложение 3).

6.5. После получения печати (штампа) сотрудник отдела снабжения и эксплуатации регистрирует печать (штамп) СурГУ в Журнале.

6.6. Печать (штамп) выдается ответственному за использования и хранения печати лицу или руководителю структурного подразделения под роспись в Журнале.

6.7. В случае утери печати (штампа) СурГУ, ответственное за использование и хранение печати (штампа) лицо обязано принять меры к её обнаружению и довести до сведения председателя Комиссии об обстоятельствах утери.

6.8. Если печать (штамп) не найдена в течение трёх рабочих дней, то Комиссией проводится проверка по факту утери печати (штампа), по результатам которой принимается решение о составлении повторной служебной записки с указанием на необходимость изготовления дубликата.

6.9. Также изготовление дубликата печати (штампа) допускается в случае ее износа, зафиксированного решением Комиссии в результате проверки по контролю за наличием печати (штампа), порядком ее хранения и использования.

## **7. Пользование печатями и штампами СурГУ**

7.1. Право пользования гербовой печатью возникает с момента государственной аккредитации Университета, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

7.2. Право пользования простыми печатями и штампами структурным подразделением возникает с момента подписания приказа об учреждении данного структурного подразделения, и утверждения Положения о структурном подразделении с внесением информации об используемых печатях и штампах.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
	Печати и штампы СурГУ	Редакция №1 стр. 7 из 16

7.3. Оттиск гербовой печати проставляется на личные подписи следующих должностных лиц:

- ректор;
- Первый проректор;
- проректоры по направлениям;
- начальник административно-правового управления;
- начальник отдела кадров;
- секретарь Учёного совета СурГУ;
- председатель и ученый секретарь диссертационного совета СурГУ;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (если на него приказом ректора возложено временное исполнение обязанностей главного бухгалтера, либо делегировано право подписи на отдельных финансовых документах);
- руководитель курсов по охране труда при оформлении документов государственного образца и протокола проверки знаний

7.4. Оттиск гербовой печати проставляется на документах, перечень которых отражен в СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования» и в Приложении 4 настоящего СТО. На документах, не входящих в указанный перечень, ставится простая печать и/или штамп.

7.5. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и начало подписи подписывающего документ лица.

7.6. Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», «Ставить точно в круг» печать должна располагаться строго в границах установленного для неё места.

7.7. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Университета, его структурных подразделений.

## **8. Хранение печатей (штампов)**

8.1. В целях обеспечения надлежащего хранения печатей и штампов в структурном подразделении назначается лицо, ответственное за хранение и использование печатей и штампов.

8.2. Простые печати должны храниться в надежно запираемых шкафах (сейфах, ящиках).

8.3. Гербовая печать должна храниться в пожароустойчивом (огнестойком) сейфе.

8.4. В случае отсутствия ответственного лица (отпуск, болезнь, командировка и др.) или увольнения (перевод на другую должность) осуществляется передача печатей и штампов лицу, исполняющему его обязанности, назначаемого приказом ректора, или руководителю структурного подразделения по акту приёма - передачи (Приложение 5).

8.5. Запрещается передача печатей и штампов другим сотрудникам, в т. ч. внутри структурного подразделения, посторонним лицам и вынос печатей и штампов за пределы Университета (обособленного структурного подразделения). Исключением может являться передача печатей и штампов должностному лицу Университета по акту-приема передачи (Приложение 5) в случае подписания соглашений и других документов за пределами Университета.

## **9. Уничтожение печатей и штампов СурГУ**

9.1. Уничтожению подвергаются печати и штампы в случаях:

- прихода в негодность, подтверждённой актом Комиссии;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		<b>Печати и штампы СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 8 из 16

- при смене формы собственности Университета;
- ликвидации структурного подразделения, по решению Учёного совета и приказу ректора;
- изменения законодательства.

9.2. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату в отдел снабжения и эксплуатации для дальнейшего уничтожения.

9.3. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования.

9.4. В зависимости от материала, печати и штампы уничтожаются следующими способами:

- изделия из каучука, резины, фотополимеров – разрезаются на мелкие части или сжигаются;
- изделия из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

9.5. Для принятия решения об уничтожении печатей и штампов проводится заседание Комиссии. По результатам заседания оформляется «Акт о выделении печати (штампа) к уничтожению» (Приложение б), подписываемый всеми членами комиссии и утверждаемый ректором СурГУ.

9.6. Акт о выделении печати (штампа) к уничтожению вместе с печатью (штампом) передается начальнику отдела снабжения и эксплуатации для уничтожения.

9.7. Печать (штамп) должна быть уничтожена в течение трёх дней после её получения.

9.8. Гербовая печать должна быть уничтожена в присутствии членов Комиссии.

9.9. После уничтожения печати (штампа), начальник отдела снабжения и эксплуатации ставит дату уничтожения в «Акте о выделении печати (штампа) к уничтожению» и соответствующую отметку в Журнале.

9.10. Акт хранится в отделе снабжения и эксплуатации согласно номенклатуре дел.

## **10. Ответственность**

10.1. За нарушение правил учёта, хранения и использования печатей, указанных в настоящем СТО наступает дисциплинарная, административная, а также уголовная ответственность согласно законодательству РФ.



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		<b>Печати и штампы СурГУ</b>	
		Редакция №1	
		стр. 10 из 16	

Приложение 2

### Шаблон акта о проведении проверки

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.О.Ф.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Акт о проведении проверки №\_\_

Комиссия, назначенная приказом ректора СурГУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ в составе:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Провела проверку по использованию и хранению печатей и штампов в следующих структурных подразделениях:

№п/п	Наименование структурного подразделения	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Выявленные несоответствия
1	2	3	4	5

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Подпись

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Подпись

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Подпись

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		<b>Печати и штампы СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 11 из 16

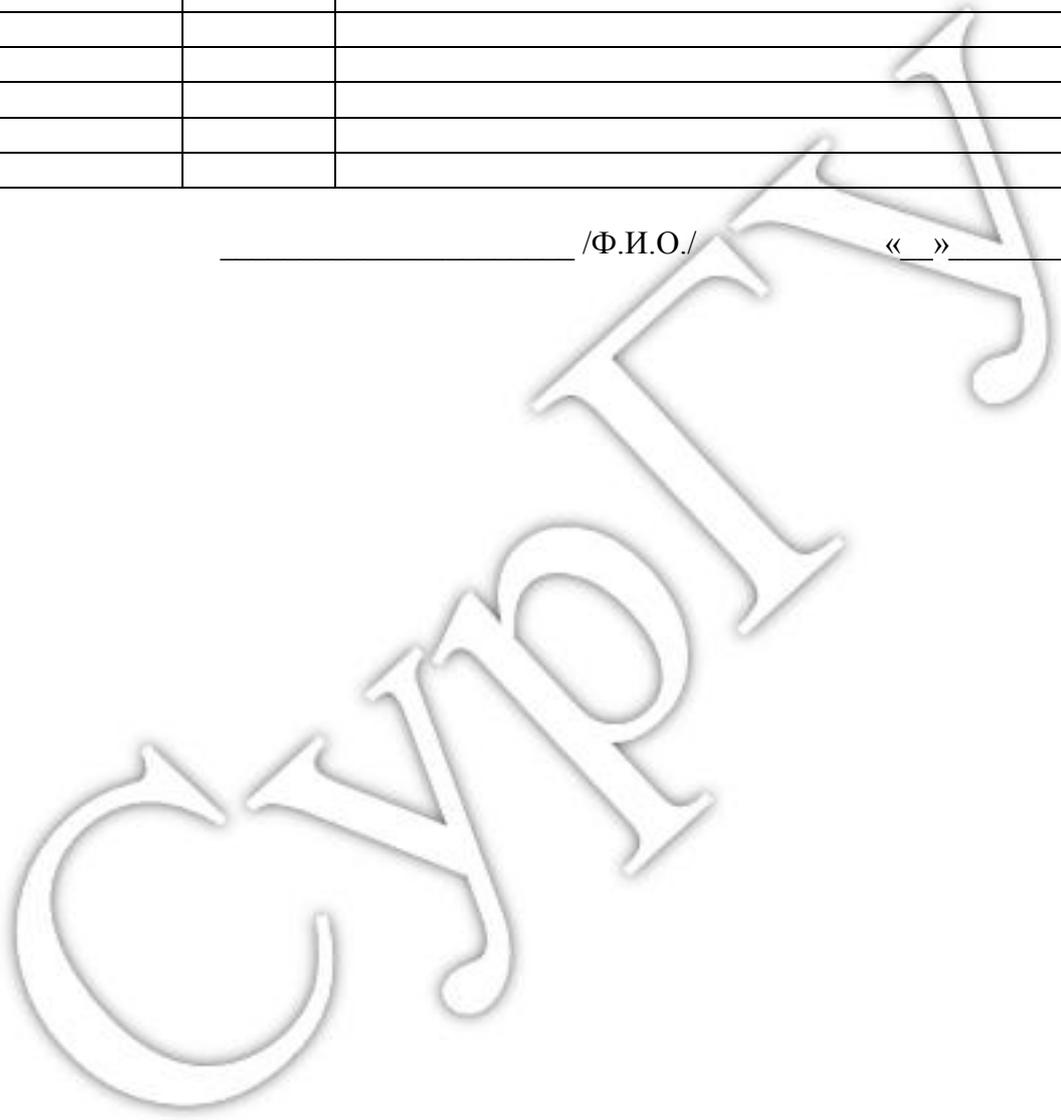
Приложение 3

**Форма технического задания на изготовление печати (штампа)**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

№	Наименование	Кол-во	Характеристика
1			Форма печати: Оснастка: Размеры: Текст:

Должность \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		<b>Печати и штампы СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 12 из 16

## Приложение 4

### Перечень документов, на которых ставится гербовая печать

- Акты (приёма оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, передачи дел и т.д.);
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, введение дел в суде, арбитражном и третейском судах, представление интересов по уголовным делам и т.д.);
- документы государственного или установленного образца (дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.);
- документы, необходимые для оформления аттестационных дел по присуждению ученых степеней и ученых званий;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т.д.);
- заявки (на оборудование, изобретения и т. д.);
- заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- описи дел постоянного хранения;
- отметки «Скреплено», «Прошито» на документах при наличии требования законодательства РФ или исходя из содержания документа;
- паспорт архива;
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);
- поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк));
- протоколы и выписки из них (заседания Учёного Совета и т.д.);
- реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк);
- сметы расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство, на изыскательные работы и т. д.);
- справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате по организациям, состоящим на бюджете и т. д.);
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- титульные списки;
- Устав (положения) Университета и его структурных подразделений;
- штатные расписания и изменения к ним;
- иные документы, заверенные лицом с правом подписи на гербовой печати.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	Редакция №1
		<b>Печати и штампы СурГУ</b>	стр. 13 из 16

Приложение 5

## Шаблон акта приема-передачи печати (штампа)

### Акт приема-передачи печати (штампа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Сургут

В связи \_\_\_\_\_  
(Указать причину)

Произвести прием-передачу \_\_\_\_\_  
Наименование печати (штампа)

от \_\_\_\_\_  
Должность/Ф.И.О.

к \_\_\_\_\_  
Должность/Ф.И.О.

Оттиск печати:

Печать (штамп) передал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Печать (штамп) принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Печать (штамп) передал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Печать (штамп) принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6

**Шаблон акта о выделении к уничтожению печати (штампа)**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «Сургутский государственный университет»  
 (БУ ВО «Сургутский государственный университет»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.О.Ф.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Сургут

**О выделении к уничтожению печати (штампа)**

Комиссия, назначенная приказом ректора СурГУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ в составе:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность Ф.И.О.
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность Ф.И.О.
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность Ф.И.О.
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность Ф.И.О.
5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность Ф.И.О.

Произвела отбор к уничтожению следующих печатей (штампов):

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения (причина)
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ (количество) наименований.

Способ уничтожения \_\_\_\_\_

Дата уничтожения (заполняется после уничтожения печати (штампа)) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Подпись

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Подпись

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Подпись



