

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.13.4-14

Печати и штампы СурГУ

Редакция №2

стр. 1 из 16



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ СурГУ

СТО-5.13.4-14

ПРИНЯТО Советом по качеству «20» сентября 2019 г. протокол № 28

СОГЛАСОВАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		08.10.19
Проректор по административно-хозяйственным вопросам	Муртазин Ш.Н.		17.09.19
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Овчарова Н.И.		08.10.19
Начальник отдела эксплуатации	Лобанова М.В.		16.09.19
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		16.09.2019
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		24.09.2019

СОСТАВИЛ:

Начальник административного отдела	Розлован В.В.		13.09.19
------------------------------------	---------------	--	----------

г. Сургут – 2019

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

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Основные термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Форма и описание печатей и штампов СурГУ	5
6. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов СурГУ	6
7. Пользование печатями и штампами СурГУ	7
8. Хранение печатей (штампов)	7
9. Уничтожение печатей и штампов СурГУ	8
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	14
Лист ознакомления	16

Список используемых сокращений:

СТО – стандарт организации

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		Печати и штампы СурГУ	Редакция №2 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 правовые основания

2.1. СТО разработан в соответствии с:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23.12.2009 г. №76 утв. Приказом Росархива;
- ГОСТ Р 51511-2001. «Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.09.1995 г. №8-оз «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом».

3. Основные термины и определения

Гербовая печать – инструмент для заверения подлинности документов, а также оттиск, полученный с помощью этого инструмента.

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

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Печать – это атрибут, который подтверждает подлинность документа. Состоит из двух частей: специального клише, представляющего собой рельефную пластину, предназначенную для нанесения оттиска на бумагу; корпуса (оснастки), внутри которого она крепится. Используется для заверения разных документов с целью подтверждения их подлинности. Печать применяется для правового подтверждения документов.

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		Печати и штампы СурГУ	Редакция №2 стр. 4 из 16

Структурное подразделение – это структурная часть организации, которая выполняет определенные производственные или функциональные задачи в рамках устава и должностных инструкций работников.

Штамп – особая разновидность печатной формы, служащей для производства оттиска на документах, она содержит текстовую информацию

4. Общие положения

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

- гербовая;
- простая.

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.

4.3. Оттиск печати удостоверяет:

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

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

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

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

4.7. Учёт печатей (штампов) осуществляется сотрудником в «Журнале учёта печатей и штампов» (далее – Журнал) (Приложение 1).

4.8. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает лицо, назначенное приказом ректора. В случае его увольнения приказ переиздается.

4.9. 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.

4.10. В состав комиссии входят:

Председатель – проректор по административно-хозяйственным вопросам;

Секретарь – начальник отдела эксплуатации.

Члены комиссии:

- начальник административного отдела;
- начальник отдела по обеспечению безопасности;
- сотрудник материального отдела.

Также могут быть включены сотрудники заинтересованных структурных подразделений.

4.11. Периодическая проверка проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		Печати и штампы СурГУ	Редакция №2 стр. 5 из 16

4.12. При проверке Комиссия определяет соответствие требованиям, отраженным в настоящем СТО по порядку хранения и использования печати (штампа) структурным подразделением, 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 Российской Федерации выносится в первый (внешний) круг (верхнюю половину), во втором (внутреннем) круге (в нижней половине) воспроизводится текст на иностранном языке. Изготовление печатей (штампов) с текстом на трёх и более языках запрещается.
- 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 – 60 мм Высота – 25 мм	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 – 45 мм Диаметр внутреннего круга – 25 мм <i>Для отдела кадров (для больничных листов):</i> Диаметр внешнего круга – 45 мм Диаметр внутреннего круга – 25 мм	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	Равносторонний Длина стороны внешнего треугольника – 35- 40мм; Длина стороны внутреннего треугольника – 20мм	Внешний треугольник: – текст с левой стороны треугольника выполняется снизу вверх и содержит информацию по территориальной принадлежности Университета к Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		Печати и штампы СурГУ	
		Редакция №2	
		стр. 6 из 16	

		– 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 – <i>только для научной библиотеки СурГУ</i>	Диаметр внешнего круга –40 мм Диаметр внутреннего круга – 25мм	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.

5.8. Штампы имеют следующие стандарты размеров:

- ширина – 60 мм, высота – 25 мм;
- ширина – 50мм, высота – 15 мм;
- ширина – 40мм, высота – 15 мм.

5.9. При необходимости изготовления штампов и печатей нестандартного размера и/или необходимости использования иной формы текста, эскиз дополнительно согласовывается с начальником юридического отдела.

6. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов СурГУ

6.1. Заказ на изготовление печатей и штампов СурГУ осуществляет отдел 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 её эскиз, с указанием размеров.

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

6.4. После получения печати (штампа) работник отдела эксплуатации ответственный за печать (штампы) регистрирует их в Журнале.

6.5. Печать (штамп) выдается ответственному за использование и хранение печатей лицу или руководителю структурного подразделения под роспись в Журнале.

6.6. Ответственный сотрудник должен осуществлять хранение печатей (штампов) в сейфах, в условиях обеспечивающих сохранение их свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.7. В случае утери печати (штампа) СурГУ, ответственное за использование и хранение печати (штампа) лицо обязано принять меры по 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 составляется акт с вынесением решения о необходимости изготовления дубликата.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		Печати и штампы СурГУ	
		Редакция №2	
		стр. 7 из 16	

6.9. 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 печати 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.

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

- ректор;
- первый проректор;
- проректоры по направлениям;
- 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. Перечень документов, на которых будет проставляться та или иная печать организации, утверждается приказом ректора.

7.5. 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.

7.6. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он не закрывал наименование должности и подпись подписавшего документ лица.

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

7.8. 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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		Печати и штампы СурГУ	Редакция №2 стр. 8 из 16

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;
- 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 эксплуатации.

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 6), подписываемый всеми членами комиссии и утверждаемый ректором СурГУ.

9.6. Акт об уничтожении вместе с печатью (штампом) передается начальнику отдела эксплуатации.

9.7. Печать (штамп) должна быть уничтожена начальником отдела эксплуатации 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 эксплуатации ставит дату уничтожения в «Акте о выделении печати (штампа) к уничтожению» и соответствующую отметку в Журнале.

9.10. Акт хранится в отделе 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 Российской Федерации.

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.13.4-14

Печати и штампы СурГУ

Редакция №2

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		Печати и штампы СурГУ	Редакция №2 стр. 11 из 16

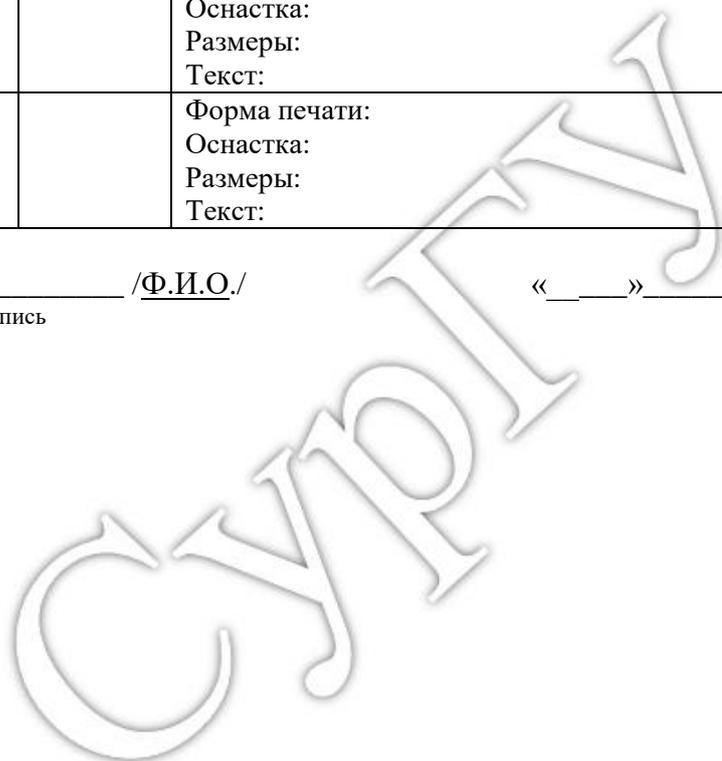
Приложение 3

Форма технического задания на изготовление печати (штампа)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

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

Должность _____ /Ф.И.О./ _____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		Печати и штампы СурГУ	Редакция №2 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.);
- архивные справки; архивные копии;
- выписки из протокола заседания аккредитационной комиссии Минздрава России для проведения аккредитации специалистов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, введение дел в суде, арбитражном и третейском судах, представление интересов по уголовным делам и т.д.);
- договоры (о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ 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;
- командировочные удостоверения;
- 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 Российской Федерации или исходя из содержания документа;
- паспорт архива;
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);
- поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк);
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);
- 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.);
- соглашения между Университетом и сторонними организациями;
- справки (академические; о подтверждении обучения; 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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.4-14	
		Печати и штампы СурГУ	Редакция №2 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)

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

Приложение 6

Шаблон акта о выделении к уничтожению печати (штампа)



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО 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 _____ наименований.
 (количество)

Способ уничтожения _____

Дата уничтожения (заполняется после уничтожения печати (штампа)) « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ /Ф.И.О./

Подпись

Члены комиссии:

_____ /Ф.И.О./

Подпись

_____ /Ф.И.О./

Подпись

_____ /Ф.И.О./

Подпись

