

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ**

**ІНСТРУКЦІЯ  
з виготовлення, обліку, зберігання  
та використання печаток і штампів  
у Національному авіаційному університеті**

СМЯ НАУ І 01(06)–01–2013

КИЇВ 2013



Система менеджменту якості  
**ІНСТРУКЦІЯ**  
з виготовлення, обліку, зберігання  
та використання печаток і штампів  
у Національному авіаційному  
університеті

Шифр  
документа

**СМЯ НАУ**  
I 01(06)–01–2013

стор. 2 з 17

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ ректора  
від 03.04.2013 р. № 122/од

(Ф 03.02–31)


**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Г. Сухомлин	Заступник начальника відділу кадрів та документозабезпечення	
Узгоджено		О. Пунда	Начальник відділу кадрів та документозабезпечення	
Узгоджено		А. Полухін	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		В. Харченко	Проректор з наукової роботи	
Узгоджено		В. Паламарчук	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		О. Безнос	Заступник начальника навчально-методичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

**Врахований примірник № \_\_\_\_\_**

	<p align="center">Система менеджменту якості <b>ІНСТРУКЦІЯ</b> з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Національному авіаційному університеті</p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013
		стор. 3 з 17	

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. №1893;

2) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242;

3) Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163-2003);

4) 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.

*(П.1 викладено в новій редакції згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

2. Цей нормативний документ – внутрішня Інструкція з виготовлення, обліку зберігання та використання печаток і штампів у Національному авіаційному університеті (далі – Інструкція) встановлює єдиний порядок щодо організації роботи з печатками та штампами, зокрема про їх виготовлення, облік, використання, зберігання та знищення в університеті.

Інструкція затверджується наказом ректора з основної діяльності та доводиться до відома всіх керівників структурних підрозділів за встановленими вимогами системи менеджменту якості, що діє в університеті. *(П.2 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

3. У цій Інструкції застосовуються такі поняття:

Печатка – це спеціальний металевий, гумовий, каучуковий, пластиковий або дерев'яний пристрій 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 зазначення юридичної адреси, ідентифікаційних позначень або інші відомості.)

*(П.3 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*


4. У Національному авіаційному університеті використовуються такі види печаток:

- гербова печатка;
- мала гербова печатка;
- трикутні печатки;
- прості круглі печатки:

1) з написом, що свідчить про призначення печатки – «Для довідок», «Ідентифікаційний код НАУ», «Для податкових накладних», «Для пакетів» тощо;

2) з найменуванням структурного підрозділу «Відділ кадрів та документо-забезпечення», «Приймальна комісія», «Аерокосмічний інститут», «Юридичний інститут» тощо. *(П.4 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

5. Гербова печатка наявна в одному примірнику. Право на застосування гербової печатки закріплюється у Статуті установи. Її використовують для засвідчення підписів ректора, проректорів за напрямками, голови вченої ради, ученого секретаря,

	<p align="center"><b>Система менеджменту якості</b> <b>ІНСТРУКЦІЯ</b> з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Національному авіаційному університеті</p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013
		стор. 4 з 17	

голів спеціалізованих вчених рад та осіб, на яких згідно з наказом ректора покладено тимчасове виконання обов'язків.

*(П.5 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

6. Мала гербова печатка наявна в одному примірнику. Її використовують для засвідчення службових, нагородних посвідчень та спеціальних перепусток.

7. Проста печатка, що містить ідентифікаційний код наявна в одному примірнику. Ця печатка використовується для засвідчення підписів ректора, першого проректора, проректорів за напрямками, головного інженера, головного бухгалтера та його заступників, директора студентського містечка, начальника планово-фінансового відділу, голову тендерного комітету та його заступників на окремих видах фінансових документів, договорів про оренду, актів списання.

8. Проста печатка «Для довідок» з написом, що свідчить про її призначення наявна в одному примірнику та використовується для засвідчення підписів на документах (довідках) відповідно до наказу ректора «Про використання печаток в НАУ».

Проста печатка «Для копій» використовується для засвідчення копій документів. Порядок засвідчення копій документів визначається в Інструкції з діловодства у НАУ.

*(П.8 доповнено другим абзацом згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

9. Трикутні печатки наявні в одному примірнику у структурних підрозділах, а саме: науково-технічній бібліотеці, студентському містечку.

*(П.9 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

10. Структурний підрозділ має право на виготовлення простої печатки, кутового штампа, якщо про це зафіксовано у Положенні про структурний підрозділ (в загальних положеннях). Просту та трикутну печатку з найменуванням структурного підрозділу використовують для засвідчення підпису керівника того структурного підрозділу, для якого її виготовлено.

*(П.10 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

11. У Національному авіаційному університеті використовують такі види штампів:


- кутовий;
- простий.

Кутовий штамп виготовляється у кількох примірниках, його проставляють на документах, оформлених не на бланку університету.

Кутовий штамп використовують структурні підрозділи: відділ кадрів та документозабезпечення, інститути та факультети університету, відокремлені структурні підрозділи, центр харчування НАУ, транспортна служба, авіаційний медичний центр тощо.

Прості штампи використовують для проставляння на документах стандартних відміток і деяких реквізитів – відмітки про реєстрацію, про контроль тощо.

Кожен простий штамп може бути виготовлений у кількох примірниках, виходячи із потреби у ньому.

	<p>Система менеджменту якості  <b>ІНСТРУКЦІЯ</b>  з виготовлення, обліку, зберігання  та використання печаток і штампів  у Національному авіаційному  університеті</p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013
		стор. 5 з 17	

12. Керівник покладає відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів на інших 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

13. **Гербова печатка університету** має круглу форму і містить такі реквізити:

- повне найменування установи вищого рівня – Міністерство освіти і науки України;
- повне найменування закладу – Національний авіаційний університет;
- ідентифікаційний код університету за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);
- зображення Державного герба України.

14. Повне найменування «Міністерство освіти і науки України» та «м.Київ» на гербовій печатці зазначають вздовж верхньої частини кола. «м.Київ» відділяють від початку та закінчення найменування МОН України зірочками.

15. Найменування «Національний авіаційний університет», ідентифікаційний код університету на гербовій печатці зазначають вздовж нижньої частини кола та ідентифікаційний код університету відділяють від початку та закінчення найменування закладу «Національний авіаційний університет» зірочками.

Зображення Державного герба України подають у середині кола.


16. **Мала гербова печатка університету** має круглу форму, подібна за структурою до гербової печатки, тільки має менший розмір.

17. **Проста печатка, що містить ідентифікаційний код університету** має круглу форму і містить такі реквізити:

- повне найменування установи вищого рівня – Міністерство освіти і науки України;
- найменування закладу – Національний авіаційний університет;
- ідентифікаційний код університету за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Повне найменування «Міністерство освіти і науки України», «м.Київ» на печатці, що містить ідентифікаційний код розміщують вздовж верхньої частини кола. «м.Київ» відділяють від початку та закінчення найменування МОН України зірочками.

Повне найменування установи – «Національний авіаційний університет» та ідентифікаційний код університету, розміщують у середині кола печатки.

	<p>Система менеджменту якості  <b>ІНСТРУКЦІЯ</b>  з виготовлення, обліку, зберігання  та використання печаток і штампів  у Національному авіаційному  університеті</p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013
		стор. 6 з 17	

**18. Проста печатка** «Для податкових накладних» має круглу форму та містить такі реквізити:

- найменування закладу – Національний авіаційний університет;
- ідентифікаційний код університету за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);
- найменування назви печатки.

Повне найменування університету «Національний авіаційний університет» на печатці «Для податкових накладних» розміщують вздовж верхньої частини кола простої печатки та відділяють від початку та закінчення найменування університету зірочками «м.Київ» , «Україна».

Найменування печатки – «Для податкових накладних» та ідентифікаційний код університету розміщують у середині кола печатки.

**19. Проста печатка** з найменуванням структурного підрозділу має круглу форму та містить такі реквізити:

- повне найменування закладу Національний авіаційний університет;
- ідентифікаційний код університету за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);
- найменування структурного підрозділу університету – наприклад: «Відділ кадрів та документозабезпечення» чи «Юридичний інститут» тощо.

Повне найменування університету «Національний авіаційний університет» розміщують вздовж верхньої частини кола простої печатки та відділяють від початку та закінчення найменування університету зірочками «м.Київ» , «Україна».


Ідентифікаційний код університету розташовують вздовж нижньої частини кола простої печатки.

Найменування структурного підрозділу розміщують у середині кола простої печатки.

**20. Кутовий штамп університету** містить такі реквізити:

- Україна;
- повне найменування установи вищого рівня – Міністерство освіти і науки України;
- повне найменування закладу – Національний авіаційний університет;
- ідентифікаційний код університету за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);
- повна адреса університету за Свідоцтвом про державну реєстрацію юридичної особи.

**21. Кутовий штамп структурного підрозділу університету** має всі реквізити , що зазначені у кутовому штампі університету. Його доповнюють

	<p>Система менеджменту якості  <b>ІНСТРУКЦІЯ</b>  з виготовлення, обліку, зберігання  та використання печаток і штампів  у Національному авіаційному  університеті</p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013
		стор. 7 з 17	

найменуванням структурного підрозділу та, у разі потреби, вказують фактичну адресу місця розташування підрозділу.

22. На **простих штампах** зазначають найменування університету та доповнюють словами, що відповідають функціональному призначенню простого штампа. Наприклад, реєстраційний штамп має такий вигляд: «Вхідний № «\_\_\_»\_\_\_\_\_ р.»

23. Виготовлені печатки і штампи повинні мати такі розміри:

– гербова печатка – діаметр 45 мм

(згідно з затвердженим зразком додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 22 травня 2004р. № 655 «Про затвердження зразків та описів печатки, бланка і вивіски національного закладу»);

– мала гербова печатка – діаметр 24 мм;

– проста печатка – діаметр 40мм;

– кутовий штамп – розміри сторін 60х40 мм;

– простий штамп – розміри сторін повинні відповідати обсягу напису на штампі.

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

### **ІІІ. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ**

25. За замовлення на поліграфічних підприємствах щодо виготовлення печаток та штампів відповідає відділ кадрів та документозабезпечення.

26. Виготовлення гербової печатки університету вперше здійснюється на підставі статуту університету, укладеного договору та наказу ректора.

27. Для виготовлення нової гербової печатки університету, у разі потреби, замість спрацьованої видається наказ ректора із зазначенням працівників, які відповідатимуть за підготовку та оформлення документів для подання до поліграфічного підприємства, що виконуватиме замовлення на печатку.


28. 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;

– види документів, що будуть засвідчуватися нею;

– посада, ПІБ особи, яка відповідатиме за зберігання печатки та користування нею.

29. Проект наказу про виготовлення усіх видів печаток та кутових штампів готує відділ кадрів та документозабезпечення.

	<p align="center"><b>Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ</b> з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Національному авіаційному університеті</p>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center"><b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013</p>
		<p align="center">стор. 8 з 17</p>	

30. Про виготовлення простих штампів наказ ректора не видається. Їх виготовляють на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів з резолюцією ректора (директора інституту, декана факультету) або проректорів за напрямками.

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

#### **ІV. ПОРЯДОК ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИДАВАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ**

32. Виготовлені печатки та штампи для структурних підрозділів університету обліковуються у Журналі відбитків печаток і штампів у канцелярії відділу кадрів та документозабезпечення (ВКД) (додаток 1).

*(П.32 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

33. Журнал відбитків печаток і штампів має бути пронумерований, прошнурований, скріплений підписом ректора або проректора за напрямом роботи та гербовою печаткою університету. *(П.33 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

34. Журнал відбитків печаток і штампів університету включають до номенклатури справ канцелярії ВКД.

*(П.34 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

35. Журнал обліку видачі печаток і штампів (додаток 2) включають до номенклатури справ інституту та таких структурних підрозділів, де підписи керівників завіряються простими печатками. Журнал нумерується, прошнуровується, скріплюється підписом керівника та печаткою структурного підрозділу.

*(П.35 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

36. Печатки та штампи видаються працівникам для засвідчення чи оформлення документів на підставі наказів ректора (розпоряджень директора) про покладання на цих працівників відповідальності за зберігання та використання печаток та штампів.

*(П.36 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

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

38. 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.


39. 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.

40. 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

*(П.40 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

41. У разі порушення правил обліку, зберігання та використання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування. Результати розслідування



	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>ІНСТРУКЦІЯ</b> з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Національному авіаційному університеті</p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013
		стор. 9 з 17	

дування оформлюють актом, у якому зазначають виявлені недоліки та порушення, причини, що призвели до них, викладають рекомендації з усунення цих порушень та недоліків.

42. 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.

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

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

## V. КОРИСТУВАННЯ ПЕЧАТКАМИ І ШТАМПАМИ

45. 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.

46. 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.

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

48. 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


49. Знищення печаток і штампів здійснюється у таких випадках:

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

50. У вище зазначених випадках печатка чи штамп підлягають поверненню до відділу кадрів та документозабезпечення для наступного знищення. Передавання здійснюється за актом приймання-передачі.

*(П.50 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

51. Знищення печаток і штампів здійснює комісія, яка створюється наказом ректора університету.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>ІНСТРУКЦІЯ</b> з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Національному авіаційному університеті</p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013
		стор. 10 з 17	

До складу комісії включаються представники таких структурних підрозділів університету:

- відділу кадрів та документозабезпечення;
- юридичного відділу.

52. Металеві кліше знищуються шляхом їх механічного пошкодження або іншим шляхом, який гарантовано унеможлиблює їх подальше використання. *(П.52 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

53. Печатки та штампи, що мають гумове кліше, знищують шляхом їх відділення від оснастки та розрізання на малі не з'єднані частини. *(П.53 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

54. Про знищення печатки (печаток), штампа (штампів) складають акт (додаток 4), що повинен містити відбитки знищених печаток (штампів). Акт про знищення печаток і штампів підписується членами комісії та зберігається у справі канцелярії. *(П.54 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*


55. Після знищення печатки (штампу) у примітках журналу відбитків печаток і штампів університету роблять таку відмітку «Знищено. Акт від \_\_\_ № \_\_\_». *(П.55 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

## VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

56. 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.

*(П.57 вилучено згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)*

	<b>Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ</b> з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Національному авіаційному університеті	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013
		стор. 11 з 17	

Додаток 1  
до Інструкції

### Журнал відбитків печаток і штампів

(Ф 01.01-14)

(назва структурного підрозділу)

з/п	Відбиток печатки (штампа)	Прізвище та ініціали керівника структурного підрозділу	Дата та підпис керів- ника структурного підрозділу	Примітка


Додаток 2  
до Інструкції

### ЖУРНАЛ обліку видачі печаток і штампів

(Ф 01.01–15)

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повер- нення і підпис про прийман- ня	Примітка
		найменування підрозділу, в якому зберіга- ються печатки і штампи	прізвище та ініці- али відповідальної особи	дата і підпис про отри- мання		

(Сторінку 11 замінено згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)

	<p align="center"><b>Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ</b> з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Національному авіаційному університеті</p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013
		стор. 12 з 17	

Додаток 3  
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор НАУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

**АКТ**  
**перевірки наявності печаток і штампів**  
**у структурних підрозділах Національного авіаційного університету**  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Відділ кадрів та документозабезпечення

Складений на підставі наказу від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ комісією:

Голова комісії - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ініціали

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ініціали

Перевіркою встановлено:

1. Усього за Журналом відбитків печаток і штампів налічується \_\_\_\_\_ печаток та штампів, у т.ч.:

- гербова печатка – \_\_\_\_\_ од.;
- мала гербова печатка – \_\_\_\_\_ од.;
- трикутні печатки – \_\_\_\_\_ од.;
- прості круглі печатки – \_\_\_\_\_ од.;
- штампів – \_\_\_\_\_ од.

З них:

- знищено в минулому році – \_\_\_\_\_ од.;
- передано до канцелярії відділу кадрів та документозабезпечення для подальшого знищення – \_\_\_\_\_ од.
- ті, що будуть використовуватися в поточному році – \_\_\_\_\_ од..

2. Не виявлено \_\_\_\_\_


3. Знайдено не внесених до Журналу відбитків печаток і штампів \_\_\_\_\_

Рішення комісії за результатами перевірки \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

(Інструкцію доповнено новою сторінкою 11а згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №2)

	Система менеджменту якості <b>ІНСТРУКЦІЯ</b> з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Національному авіаційному університеті	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> I 01(06)–01–2013
		стор. 13 з 17	

Додаток 4  
до Інструкції

**Акт про знищення печатки (штампа)**

(Ф 01–15)

Національний авіаційний університет  
Відділ кадрів та документозабезпечення  
м.Київ

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Про знищення печаток та штампів

\_\_\_\_\_ (назва печатки, штампа)

Відповідно Інструкції з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у НАУ та наказу ректора від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, комісією у складі:

\_\_\_\_\_ (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

\_\_\_\_\_ (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)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, прізвище)

\_\_\_\_\_ (назва посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, прізвище)

\_\_\_\_\_ (назва посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, прізвище)

\_\_\_\_\_ (назва посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, прізвище)









