	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение
СМК П 4.2.05	4.2.3. Управление документацией
	<i>Общий отдел</i>



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин А.В. Душин

«*14*» *июля* 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О печатях и штампах

СМК П 4.2.05

Версия 3.0

Дата введения: « » 201 г.

Дата изменения: « » 201 г.

Екатеринбург – 2018



Содержание документа

1. Термины и определения.....	3
2. Назначение и область применения.....	4
3. Нормативные документы.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов.....	5
6. Форма и описание печатей и штампов.....	6
7. Порядок использования печатей и штампов.....	9
8. Порядок хранения печатей и штампов.....	14
9. Порядок уничтожения печатей и штампов.....	14
10. Заключительные положения.....	16
11. Рассылка.....	16
Приложение 1 – Журнал регистрации печатей.....	18
Приложение 2 - АКТ об уничтожении гербовой/простой печати/штампа.....	19
Приложение 3 - Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов...	20



1. Термины и определения

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.

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

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

Мастичная печать (мастичный штамп) – печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Штемпельная краска – специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Печатающий элемент – участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Выписка из документа – это копия части (частей) документа.

Пробельный элемент – участок клише печати, штампа, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

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

Регистрационный штамп – штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп – штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Структурное подразделение – официально выделенный элемент организационной структуры университета (факультет, кафедра, управление, отдел и др.), выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.



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.

2. Назначение и область применения

Настоящее Положение (Инструкция) определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – университет).

3. Нормативные документы

Положение (Инструкция) разработана в соответствии:

- с частью 2 статьи 4 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 (ред. от 17.03.2018) «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»;

- ГОСТом Р 51511-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст) (ред. от 04.03.2004);

- ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; Указом Президиума Верховного совета СССР от 04.08.1983 «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учрежде-



ниями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (изменения внесены Федеральным законом от 08.12.2003 № 169-ФЗ, вступил в силу с 01.01.2004);

- Инструкции по делопроизводству в университете.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов.

4.2. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников университета.

5. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов

5.1.1. Для получения разрешения на изготовление гербовой печати или простой печати структурного подразделения, руководитель структурного подразделения предоставляет служебную записку на имя ректора, согласованную проректором, которому подчиняется подразделение. В служебной записке должно быть указано ответственное лицо за получение и хранение печатей.

5.1.2. Для получения разрешения на изготовление штампа структурного подразделения, руководитель структурного подразделения предоставляет служебную записку на имя ректора или проректора, которому подчиняется подразделение, с указанием ответственного лица за получение и хранение штампов.

5.1.3. Подписанная служебная записка передается в эксплуатационно-технический отдел для изготовления печатей. Готовые печати передаются в общий отдел для регистрации их в журнале, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью начальника общего отдела (приложение № 1).

5.1.4. Общий отдел готовит приказ об ответственных работниках в структурных подразделениях за получение и хранение печатей и штампов. После подписания приказа ректором зарегистрированные печати выдаются ответственным лицам под роспись.

5.1.5. Гербовые печати изготавливаются в необходимом количестве для обеспечения деятельности университета (но не более 3-х). Решение об изготовлении гербовой печати университета принимает ректор.

5.2. Гербовая печать университета должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001.



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

5.4. Для изготовления гербовой печати в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляются следующие документы:

5.4.1. Официальное письмо от ректора с просьбой изготовить гербовую печать с приложением эскиза печати.

5.4.2. Документ, подтверждающий полномочия ректора.

5.4.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена).

5.4.4. Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена).

5.4.5. Копия Устава университета (с предъявлением оригинала, если копия не заверена).

5.4.6. Копия внутреннего документа, предусматривающего уничтожение старой печати в университете после получения новой гербовой печати (акт об уничтожении гербовой печати, утвержденный ректором).

5.5. Право иметь и пользоваться простой печатью должно быть зафиксировано в положении о структурном подразделении.

5.6. Изготовление гербовой и простых печатей, а также штампов осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием учредителя университета;

- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

6. Форма и описание печатей и штампов

6.1. В университете используются печати круглой формы, которые подтверждают подлинность подписи должностного лица.

6.2. Штампы прямоугольной формы выполняют информационные функции.

6.3. Гербовая печать и простые печати структурных подразделений изготавливаются только круглой формы.



6.4. Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в ГОСТе Р 51511-2001.

(Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба РФ – 40 (+ 1) мм, максимальный диаметр – 50 (-1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+ 0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово «сертификат» с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.

В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба РФ.

Изображение Государственного герба РФ для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, сертифицированными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ.

Вокруг Государственного герба РФ на расстоянии 1 (-0,1)мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию об университете с содержанием идентификационного налогового номера (ИНН), а также кода по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информации (ОКПО).

Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование университета в именительном падеже, в скобках – его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Полное и сокращенное наименование должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе университета.

Перед полным наименованием университета располагается полное наименование вышестоящей организации (учредителя университета).

В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати может размещаться следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба РФ:



- номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба РФ изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;

- буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати.

6.5. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

6.6. В простой печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование учредителя университета, полное наименование университета. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати. В нижней части центрального поля вдоль кольцевой линии симметрично относительно вертикальной оси клише печати может размещаться следующая вспомогательная информация о печати:

- номер печати (если печать изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;

- буква Д (для печати дубликата, взамен утерянной) с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати.

6.7. Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.


6.8. Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- круглая печать представляет собой окружность диаметром 38-42 мм;

- гербовая печать – от 40 до 50 мм в диаметре;

- самые распространенные угловые штампы имеют размеры 60x40 мм, 70x30 мм, 72x35 мм. Для прочих прямоугольных штампов приняты размеры сторон в диапазоне от 35x50 мм до 70x100 мм;

- треугольная печать - равносторонний треугольник со сторонами 45x45 мм.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	П «О печатях и штампах»
	СМК П 4.2.05

Для внутреннего делопроизводства пользователей могут изготавливаться штампы иных форм и размеров.

Оттиски печатей должны соответствовать следующим требованиям:

- четко различаться пять уровней градации серого цвета (черный, темно-серый - 70 %, серый - 50 %, светло-серый - 30 %, белый);
- воспроизводиться толщина линий до 0,1 мм;
- инверсный текст по внешнему контуру печати не может превышать по высоте 1 мм и должен четко читаться.

7. Порядок использования печатей и штампов

7.1. В университете используется гербовая печать с наименованием университета и печати структурных подразделений с наименованием структурных подразделений. При необходимости могут изготавливаться и применяться печати для отдельных видов документов (договоров, счетов, накладных и др.).

7.2. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения.

7.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом ректора ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под роспись в журнале учета выдачи печатей и штампов, хранящихся в общем отделе, с обязательным составлением акта приема-передачи.

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

7.5. В университете используется гербовая мастичная печать для проставления оттиска на следующие документы:

- гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды и др.), дополнительные соглашения к ним;
- накладные, акты приемки товаров выполненных работ, оказанных услуг, иные документы, подтверждающие выполнение договорных отношений;
- акты приемки законченных строительством объектов, оборудования, списания, экспертизы и т. д.;



- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- доверенности;
- дипломы об образовании и о квалификации (дипломы о высшем и среднем профессиональном образовании) и приложения к ним;
- документы о квалификации, в т.ч. удостоверения о переподготовке, дипломы о переподготовке, свидетельства;
- академические справки;
- зачетные книжки;
- студенческие билеты;
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- запросы в налоговые органы для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);
- наградные листы;
- положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты университета;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и отделения Федерального казначейства и т.д.);
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию университета;
- справки (архивные и т.д.);



- спецификации (изделий, продукции и т.д.);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- Устав университета, изменения и дополнения к нему;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в органы государственной власти;
- штатные расписания и изменения к ним;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени университета, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- копии документов, образующихся в деятельности университета и требующих удостоверения их подлинности.

7.6. Гербовая печать университета заверяет подлинность подписи ректора, главного бухгалтера, проректоров, начальника отдела кадров, начальника второго отдела, начальника первого отдела и других должностных лиц, которым приказом или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

7.7. Печать структурного подразделения заверяет подлинность подписи руководителя данного подразделения или его заместителя на документах, образующихся в деятельности этих подразделений.

7.8. Оттиск простой (не гербовой) печати «Общий отдел» проставляется на следующих документах:

- копии приказов и распоряжений университета по основной деятельности;
- копии приказов и распоряжений университета по работникам;
- выписки из приказов по контингенту студентов, работников, аспирантов;
- выписки из журнала регистрации отправляемых документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации;
- копии документов отправляемой корреспонденции, при условии хранения оригиналов в общем отделе.

7.9. Оттиск простой (не гербовой) печати «Отдел кадров» проставляется на следующих документах:



- копии трудовых книжек;
- выписки из приказов по личному составу;
- различные справки и документы кадрового характера.

7.10. Оттиск простой (не гербовой) печати или штампа факультетов, институтов и иных структурных подразделений, осуществляющих образовательную и (или) научную деятельность проставляется на следующих документах:

- зачетные книжки (на подпись декана факультета по окончании семестра);
- студенческие билеты (на правой стороне разворота билета – при указании обучения в текущем году на соответствующем курсе);
- учебные карточки студентов;
- характеристики на студентов;
- справки об успеваемости;
- справки-вызовы;
- справка-подтверждение;

7.11. Оттиск простой (не гербовой) печати «Первый отдел» проставляется на всех документах с грифом «Секретно», а также на обходных листах студентов и работников по окончанию университета и увольнению.

7.12. Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочно-информационного характера.

7.13. 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.

Пример:

Копия верна

Должность подпись И.О. Фамилия

Дата



Верность копии документов и выписок из документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована



подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя структурного подразделения, и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует удостоверения гербовой печатью или нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о месте хранения подлинного документа.

7.14. При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Недопустим слишком густой или слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением.

В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном «МП».

7.15. Гербовая печать хранится в общем отделе. Обязанности по заверению гербовой печатью документов и копий документов возлагаются на работников отдела в соответствии с должностными обязанностями.


Простая печать проставляется руководителем структурного подразделения или лицом уполномоченным руководителем.

7.16. Работник университета, 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.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

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

7.18. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	II «О печатях и штампах»
	СМК II 4.2.05

8. Порядок хранения печатей и штампов

8.1. Гербовая печать, простые печати и/или штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и надежно запираемых ящиках.

Хранить гербовую печать, простые печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

8.2. Проверка наличия гербовой печати производится комиссией, созданной приказом ректора университета, по результатам которой составляется акт.

8.3. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на общий отдел, ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов структурных подразделений возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

8.4. 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 ректору университета.

По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в пятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом ректора. Результаты служебного расследования доводятся до ректора 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.

9. Порядок уничтожения печатей и штампов

9.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение при ликвидации, реорганизации (присоединении, разделении, преобразовании, переименовании) структурного подразделения печати и штампы структурных подразделений, а также гербовая печать подлежат сдаче в общий отдел для централизованного уничтожения и списания с учета.



9.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

9.3. На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт (приложение № 2).

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

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

9.5. 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.

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

9.7. Уничтожение 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. Копия акта представляется в общий отдел университета.

9.8. Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке. При отсутствии журналов оттисков и слепков акты хранятся постоянно.

9.9. Гербовая печать, простые печати и штампы при ликвидации университета уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации университета (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

9.10. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования учредителя уни-



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

П «О печатях и штампах»

СМК П 4.2.05

верситета или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом ректора.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

11. Рассылка

Рассылка электронных экземпляров настоящего Положения осуществляется Общим отделом всем руководителям структурных подразделений Университета.

Положение СМК П 4.2.05 «О печатях и штампах» разработано:

Начальник общего отдела
« ___ » _____ 2018 г.

 _____ О.В. Дюбина




ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

П «О печатях и штампах»

СМК П 4.2.05

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор		Н.Г. Валиев	12.07.2018
Проректор по учебной работе		С.Г. Фролов	12.07.2018
Начальник Правового управления		Л.Б. Елисеева	12.07.2018
Начальник отдела кадров		Т.Б. Сабанова	12.07.2018

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	П «О печатях и штампах»
	СМК П 4.2.05

Приложение 1
СМК П 4.2.05-Пр01

Левая сторона журнала

№ п/п	Дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)/макет	Кому выданы (подразделение, должность)	Ф.И.О. получателя	Дата получения печати/штампа
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона журнала

Роспись работника	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов (оттиск и дата проверки)	Дата возврата печати/штампа	Роспись работника в сдаче печати (штампа)	Роспись ответственного лица в получении	Дата уничтожения печати/штампа	Дата, номер акта об уничтожении
8	9	10	11	12	13	14



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «О печатях и штампах»

СМК II 4.2.05

Приложение 3
СМК II 4.2.05-Пр03

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ из- ме- не- ния	Дата внесения изме- нения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержа- ние изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Заме- ненн ых	новы х	аннули рованн ых		
1	2	3	4	5	6	7