

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ А.В.Васильєв

Введено в дію наказом ректора  
№0201-I від 25.02.2020 р.

**Порядок  
обліку, зберігання та використання печаток та штампів університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Даний Порядок розроблений з метою встановлення єдиного порядку щодо організації роботи з печатками та штампами в Сумському державному університеті (далі - СумДУ), зокрема про їх виготовлення, облік, зберігання та використання.

1.2. Порядок діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності університету, є її складовою і розміщується в електронному Реєстрі, який є складовою офіційного сайту СумДУ.

1.3. Порядок розроблений з урахуванням вимог наступних документів:

- Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003;
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. №1000/5;
- постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями» від 23.03.2017 р. №1982-VIII та змін до нього.

1.4. Дія цього Порядку поширюється на відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю в частині зберігання та використання гербової печатки, печаток з найменуванням університету (далі – прості печатки) та штампів для окремих категорій документів (далі – штампи) та на всі структурні підрозділи університету, які відповідно до Положення про структурний підрозділ можуть мати печатки та штампи з власним найменуванням.

**2. Виготовлення печаток та штампів**

2.1 Організація виготовлення печаток та штампів для структурних підрозділів університету покладається на відділ документно-інформаційних

комунікацій та контролю. Замовлення їх здійснюється на підставі службової записки керівника структурного підрозділу на ім'я ректора щодо їх виготовлення, додатком до якої є зразок печатки та/або штампу.

2.2. Облік печаток та штампів ведеться у відповідному журналі. Видача їх здійснюється відповідальною особою відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю під розписку.

2.3. У разі перейменування структурного підрозділу, його ліквідації, об'єднання з іншим підрозділом тощо за необхідністю здійснюється замовлення нових печаток та штампів.

### **3. Зберігання та знищення печаток та штампів**

3.3. Відповідальність за зберігання:

- гербової печатки, простих печаток та штампів університету покладається на начальника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, у разі відсутності – на його заступника;
- печаток та штампів структурних підрозділів університету – на їх керівників, у разі відсутності – на заступників.

3.4. Місцем зберігання печаток та штампів визначити сейфи або шафи, що надійно замикаються в кабінетах керівників структурних підрозділів.

3.5. Пошкоджені печатки та штампи та ті, що не використовуються, знищуються у встановленому в університеті порядку.

### **4. Використання печаток та штампів**

4.1. Встановити, що гербовою печаткою скріплюються підписи посадових осіб:

- при наявності відповідних вимог щодо обов'язковості проставлення її на документах, у разі їх відсутності підписи посадових осіб скріплюються простою печаткою СумДУ;
- в межах наданих повноважень, визначених наказами ректора.

4.2. Гербова печатка не проставляється на документах, які зберігаються в університеті та не спрямовуються за його межі.

4.3. Прості печатки СумДУ проставляються у разі необхідності на підписи усіх працюючих співробітників університету.

4.4. Підписи посадових осіб можуть скріплюватися печатками структурних підрозділів з власним найменуванням.

### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Даний Порядок вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора. Зміни та доповнення до нього, у разі потреби, можуть вноситися відповідним наказом ректора.

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

Л.В.Акименко