



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

16.07.2021

Суми

№ 29-ОД

Про облік, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Державному архіві Сумської області

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181, Інструкції з діловодства в Державному архіві Сумської області, затвердженої наказом Державного архіву Сумської області від 05.07.2019 № 21-ОД «Про інструкцію з діловодства в Державному архіві Сумської області», з метою регламентації порядку обліку, зберігання, використання та знищення печаток (у тому числі металевих) і штампів у Державному архіві Сумської області:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обліку, зберігання, використання та знищення печаток (у тому числі металевих) і штампів у Державному архіві Сумської області, що додається.
2. Затвердити перелік посад Державного архіву Сумської області, підписи яких засвідчуються гербовою печаткою Державного архіву Сумської області (додається).
3. Відповідальність за оформлення замовлень на виготовлення печаток (у тому числі металевих) і штампів, їх видачу, облік, відповідно до форми, що наведена у додатку до цього наказу, покласти на завідувача сектору технічного обслуговування та охорони Лободіна Ігоря Семеновича.
4. Відповідальність за використання та зберігання гербової печатки покласти на директора Державного архіву Сумської області, а у разі його відсутності на заступника директора – начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.
5. Відповідальність за зберігання та використання печаток (у тому числі металевих) і штампів, що використовуються в Державному архіві Сумської області, покласти на осіб, які отримали під підпис печатку або штамп.

6. Відповідальність за підготовку заявок на виготовлення печаток (у тому числі металевих) і штампів з обґрунтуванням необхідності їх виготовлення покласти на керівників структурних підрозділів Державного архіву Сумської області.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Сумської області
16 липня 2021 року № 29-ОД

ПОРЯДОК
обліку, зберігання, використання та знищення печаток (у тому числі металевих) і штампів у Державному архіві Сумської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок обліку, зберігання, використання та знищення печаток (у тому числі металевих) і штампів у Державному архіві Сумської області (далі – Порядок) визначає процедуру обліку, використання, зберігання та знищення печаток (у тому числі металевих) і штампів у Державному архіві Сумської області (далі – Державний архів).

2. Право використання Державним архівом гербової печатки зумовлюється його правовим статусом відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Положення про Державний архів Сумської області, затвердженого розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації від 26.07.2018 № 456-ОД «Про затвердження Положення про Державний архів Сумської області».

3. Гербова печатка, печатки без зображення Державного Герба України (у тому числі металеві), штампи, що використовуються у Державному архіві, виготовляються відповідно до вимог чинного законодавства.

II. ОБЛІК ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

1. Обов'язковому обліку підлягають усі печатки (у тому числі металеві) і штампи, що використовуються у Державному архіві.

2. Облік печаток (у тому числі металевих) і штампів ведеться у журналі обліку печаток і штампів відповідно до форми, встановленої Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 (додаток 1).

3. Журнал обліку печаток і штампів включається до зведеної номенклатури справ Державного архіву. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою.

4. Забезпечення обліку печаток (у тому числі металевих) і штампів, що використовуються у Державному архіві, здійснюється завідувачем сектору технічного обслуговування та охорони.

III. ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

2. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено у додатку 3 Інструкції з діловодства в Державному архіві Сумської області, затвердженої наказом Державного архіву Сумської області від 05 липня 2019 року № 21-ОД «Про інструкцію з діловодства в Державному архіві Сумської області» (далі – Інструкція з діловодства), перелік може коригуватися директором архіву на підставі нормативно-правових актів.

3. Печатки без зображення Державного Герба України (у тому числі металеві) та штампи використовуються працівниками Державного архіву відповідно до чинного законодавства.

4. Видача печаток (у тому числі металевих) і штампів, тимчасова їх передача відповідальною особою іншій посадовій особі відображається в журналі обліку печаток і штампів.

5. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

IV. ЗБЕРІГАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

1. Печатки і штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах, що надійно зачиняються і опечатуються. Передавати печатки і штампи Державного архіву стороннім особам заборонено.

2. На час відсутності основного працівника, який несе персональну відповідальність за зберігання і використання печатки (у тому числі металевої) або штампу, ці обов'язки покладаються на працівника, який заміщує основного працівника відповідно до наказу або посадової інструкції.

3. Перевірка наявності печаток (у тому числі металевих) і штампів, стану дотримання режиму їх використання, зберігання та знищення здійснюється щороку комісією, яка утворюється наказом директора Державного архіву Сумської області.

4. За результатами перевірки наявності печаток (у тому числі металевих) і штампів складається акт за формою, наведеною у додатку 2.

5. У разі втрати гербової печатки, печаток (у тому числі металевих) і штампів особа, яка це виявила, та/або відповідальні особи повинні негайно повідомити про це керівництво архіву та вжити заходів для їх розшуку.

V. ЗНИЩЕННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

1. Печатки і штампи знищуються у разі пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі.

2. Печатки і штампи знищуються комісією, яка утворюється наказом директора Державного архіву Сумської області.

3. Комісія, встановивши факт пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі печатки або штампу, вилучає їх та забезпечує здійснення заходів щодо знищення, про що складає відповідний акт (додаток 3) та подає його на затвердження директору Державного архіву.

4. Печатки (у тому числі металеві) і штампи знищуються таким чином: металеві вироби – шляхом обпилювання двома перехресними лініями, гумові, каучукові деталі – розрізанням на малі не з'єднані, не відновлювальні частини.

Начальник відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи

Вікторія МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Сумської області
16 липня 2021 року № 29-ОД

ПЕРЕЛІК ПОСАД
Державного архіву Сумської області, підписи яких засвідчуються
гербовою печаткою Державного архіву Сумської області

1. Директор Державного архіву Сумської області.
2. Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.
3. Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер (відповідно до права другого підпису).
4. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу (відповідно до права другого підпису).

Начальник відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи

Вікторія МАРЧЕНКО

Додаток 1
до Порядку
(розділ II, пункт 2)

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і підпис про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і підпис про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 2
до Порядку
(розділ IV, пункт 4)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ року

АКТ

про результати перевірки наявності печаток (у тому числі металевих) і штампів в Державному архіві Сумської області за 20__ рік

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(реквізити і назва розпорядчого документа)

комісією у складі: _____
(найменування посади, прізвище й ініціали голови та членів комісії)

з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. проведено перевірку наявності штампів, металевих та неметалевих печаток в Державному архіві Сумської області.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього в журналі обліку печаток і штампів:
обліковано _____ (у тому числі _____ металевих)

З них:

наявні у відповідальних осіб _____;

відсутні у відповідальних осіб _____;

2. Не внесені до журналу обліку печаток і штампів _____.

3. Характеристика фізичного стану штампів і печаток (у тому числі металевих) _____.

4. Знищені штампи і печатки (у тому числі металеві) _____.

Голова комісії

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії:

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Порядку
(розділ V, пункт 3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ року

АКТ
про знищення печаток (у тому числі металевих) і штампів
в Державному архіві Сумської області

від ____ _____ 20__ р. № _____

Комісія у складі _____
(найменування посади, прізвище й ініціали голови та членів комісії)
склала цей акт про таке:

У зв'язку з пошкодженням, зношенням, непридатністю до використання в
роботі

(необхідне підкреслити)

_____ комісія провела знищення таких печаток та/або штампів:
(дата)

(ставляться відбитки печаток (штампів), що знищуються)

у кількості _____ штук шляхом обпилювання двома перехресними лініями,
розрізанням, механічного розбивання на малі не з'єднані, не відновлювані
частини.

(необхідне підкреслити)

Голова комісії

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії:

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
